Cuaderno

6

Aplicaciones en los estudios

Pasaporte al éxito

Manual de informática práctica

Clarín

Manual de informática práctica

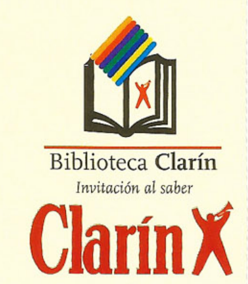
Próxima entrega

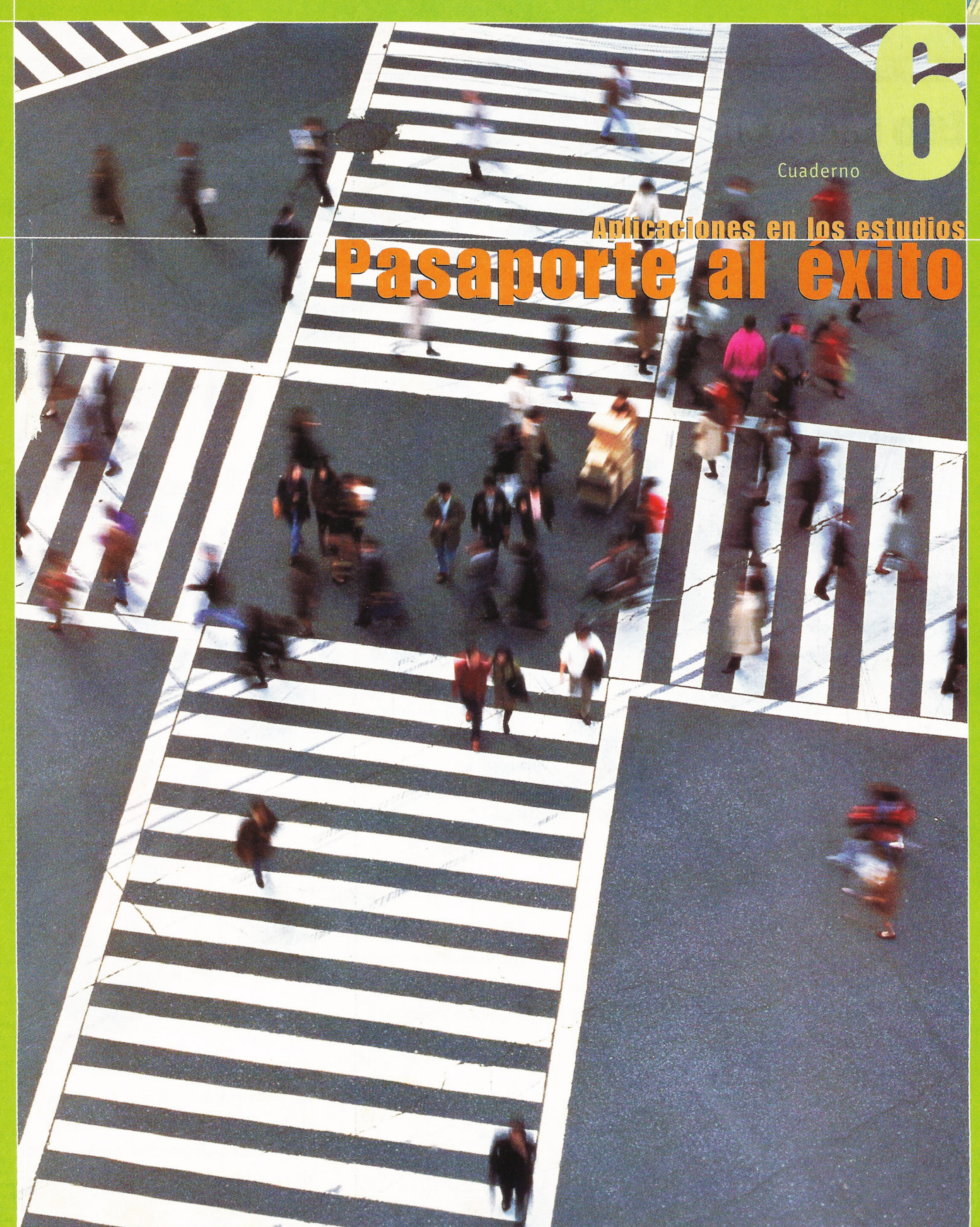
Cuaderno **7**

Aplicaciones en los estudios

Rotativas propias

Aun cuando no disponga de los medios y profesionales de *Clarín*, con unos conocimientos elementales, una computadora personal y algo de ingenio, podrá editar un modesto pero atractivo boletín de noticias con resultados sorprendentes. Piense que, de ahí al Pullitzer, sólo queda un paso... más o menos.





6

Cuaderno

Aplicaciones en los estudios

Pasaporte al éxito

Esto recién empieza



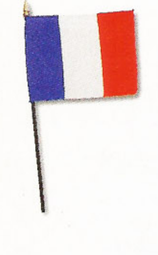




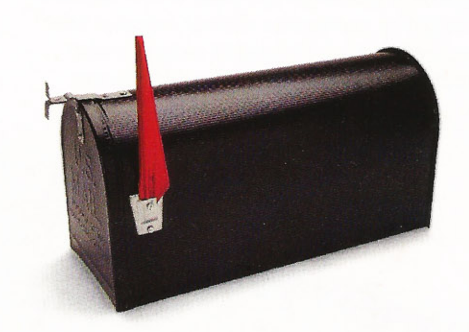
Capítulo 20

Navegando entre ofertas





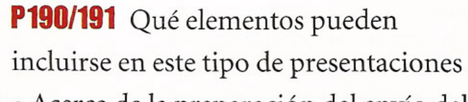


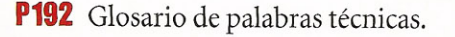


Capítulo 21

A la vanguardia del diseño







Esto recién empieza

Cuando finalizan los estudios, el mundo recién empieza. En este sentido, en un gran porcentaje de casos, la integración al mercado laboral no es nada fácil –aunque siempre hay quien tiene un padrino dispuesto a hacer un llamado y allanar el camino–. Los puestos de trabajo son limitados y hay muchos candidatos dispuestos a ocuparlos. Es ahí donde empieza la guerra particular de cada uno por darse a conocer. La principal arma que se utiliza para afrontar esa batalla es el currículum, un documento de muy simple realización pero que, por este mismo motivo, requiere mucha atención durante su diseño y confección. Puede llegar a ser su pasaporte al éxito. Word, como ocurre siempre que hay textos de por medio, será la herramienta indicada para ayudarlo.

Qué hay que tener en cuenta a la hora de enviar un currículum

Puesto que los encargados de la selección de personal reciben docenas y hasta miles de escritos en respuesta a una oferta laboral, es importante que antes de enviar un currículum se tengan en cuenta una serie de aspectos imprescindibles para facilitar su comprensión y suscitar la atención de los posible lectores.

BREVEDAD - Hace referencia a la extensión total del escrito. A pesar de que no existe una normativa sobre la extensión máxima de un currículum vitae, es recomendable que no exceda de tres páginas escritas a un solo lado. Pueden incluirse más páginas únicamente en casos muy justificados.

CLARIDAD - Los datos que conforman la información tienen que estar perfectamente ordenados y distribuidos en el documento. Las currículas tipo rompecabezas están condenados al tacho de la basura.

SÍNTESIS - La mejor manera de exponer la información en un currículum es hacerlo de forma clara y breve, pero a la vez sin omitir datos importantes. Las digresiones que no aporten nada interesante deben obviarse.

PRECISIÓN - Es un factor muy importante que permitirá al lector del currículum hacerse una idea exacta de lo que se quiere transmitir. Fechas, títulos, cursos realizados, cargos..., todos estos datos deben estar detallados puntualmente y sin ambigüedades.

VERACIDAD - Los datos que se consignan deben ser veraces en todos los casos. Es muy posible que, si la candidatura progresa, llegue el momento de justificar documentalmente todo lo que se ha expuesto en ella.

SENCILLEZ - La exposición de los datos que se relacionan debe ser sencilla y fácilmente comprensible; lo que no quiere decir que sea vulgar. El estilo adecuado es el que resulta elegante sin ser afectado ni excesivamente coloquial. En el término medio suele estar la corrección.

Un consejo

El encargado de valorar las currículas en primera instancia, generalmente hace una lectura rápida y crítica, centrándose en los aspectos que se han destacado. Por esto, la disposición de los elementos que conforman el documento es tan importante como la información que contiene; de nada servirá tener una trayectoria brillante si no se sabe reflejar correctamente en una líneas.

Atención a los detalles

Las faltas de ortografía en las currículas son como manchas de tinta de cinco centímetros de diámetro a los ojos de la mayoría de encargados de personal de una empresa. Ponga el corrector de Word, sus ojos y, si es necesario, los de todos sus familiares y amigos al servicio de la ortografía del documento para que esté impecable.

En cuestiones de trabajo, no es aconsejable hacerse el vivo

Observe bien cuando lea una demanda de trabajo si se exige o no que el currículum sea manuscrito. En caso afirmativo, lamentablemente, no podrá sacarle partido al programa de tratamiento de textos. Piense siempre que si lo piden así, por algo será, y que lo único que conseguirá si envía el currículum impreso –haciendo caso omiso de las indicaciones del aviso– es malgastar de papel. Siempre que responda a una demanda de trabajo, haga lo que exactamente se le pide. Ni más, ni menos.

Tipología: un documento para cada momento

Un currículum recibe distintos nombres según la información que contenga y, consecuentemente, según su razón de ser. En este sentido, no es lo mismo solicitar una beca de estudios que solicitar un puesto de trabajo o pretender ser trasladado de una empresa a otra, por ejemplo. Los principales tipos de currícula son:

EL CURRÍCULUM PROFESIONAL
Es el tipo de documento adecuado para quien tiene una experiencia profesional muy amplia y pretende cambiar de trabajo o de empresa dentro del mismo sector, por ejemplo.

EL CURRÍCULUM VITAE - Es el más común y extenso en información. Incluye datos personales, profesionales y académicos, entre otros. Aporta una visión muy completa del candidato, por lo que es el que debe enviarse si no se solicita específicamente uno de los otros dos modelos.

EL CURRÍCULUM DE ESTUDIOS
Hace referencia únicamente a la trayectoria académica del candidato: estudios oficiales y no oficiales, asistencia a cursos, seminarios, etc. Se utiliza a petición explícita del destinatario, que a menudo es una entidad docente interesada únicamente en reclutar alumnos con conocimientos previos que aseguren los mínimos para poder seguir el temario previsto.

Cualquier dato positivo es un buen dato

En las currículas no basta con explicar la trayectoria profesional. También hay que reseñar –siempre que sea posible– las funciones que se han desempeñado, las personas que se han tenido a cargo, el volumen de negocio de las empresas para las que se ha trabajado, las aspiraciones e intereses profesionales que se tienen y, en definitiva, todo aquello que ayude a transmitir una imagen más completa y positiva que la que se ofrecería si se enviara una carta vulgar y poco atractiva para los posibles lectores.



Sabía que

Currículum Vitae es una de las pocas voces que nos han llegado intactas desde la época de los Césares. Su traducción al español sería "carrera de la vida" y puede ser aplicada tanto al conjunto de datos que forman parte del historial de una persona como al documento que sirve para darlos a conocer a un segundo por motivos laborales.



Ejemplos de cartas

Si en el aviso no se especifica que la carta debe ser manuscrita, puede redactarla a partir de un documento de Word en blanco o, para no correr riesgos, utilizar el asistente para cartas del programa. En todo caso, no está de más crear una plantilla específica para este tipo de documentos.

Horacio Bermejo
José Ingenieros 0000
1643 Beccar
Pcia. de Bs. As.

Laboratorios Méndez, SA
Casilla de Correo 000
Sucursal 25 (1425) Capital Federal

Beccar, a 24 de enero de 1997

Señores:

Me dirijo a ustedes para proponerme como colaborador de su empresa, y a tal fin envío adjunto mi currículum vitae.

Como podrán observar en él, soy Técnico Especialista en Laboratorio, recién titulado, y he obtenido el diploma de certificación en fecha reciente.

Estaría dispuesto a incorporarme inmediatamente a su empresa para desarrollar cualquier trabajo en relación con mi especialidad.

Espero que mi oferta sea valorada positivamente y que me convoquen para una entrevista personal, en la que poder ampliar la exposición de mis capacidades.

Hasta entonces, reciban un atento saludo.

[Firma]

EN BUSCA DEL PRIMER TRABAJO - Más que una respuesta a una demanda de trabajo, esta primera carta de presentación de ejemplo precede a un currículum enviado por mailing a un grupo de empresas del ramo en el que está especializado el remitente. Se trata de un recién licenciado en busca de su primer empleo en el sector.

Una formalidad imprescindible

La primera parte del currículum vitae es la carta de presentación: un escrito protocolar–casi siempre manuscrito– que acompaña al documento principal y en el que, básicamente, constan los motivos por los que el remitente ha decidido ponerse en contacto con el destinatario. Dicho documento tiene que ser conciso, breve, y redactado con un estilo más directo y personal que en el caso del currículum. Se trata de exponer de forma lo más clara posible el interés que existe por establecer una relación laboral o académica con la compañía o centro al que se envía el currículum. En esta lámina se muestran algunos ejemplos básicos.

RESPONDIENDO A UN AVISO
Ésta es una respuesta típica a una demanda de trabajo, en la que se incluye la fecha, el nombre del medio y el número de referencia del aviso. Se trata de una carta de presentación escueta en la que se destaca la experiencia laboral en puestos anteriores, de características similares.

UN ASUNTO DE ESTUDIOS
He aquí la posible presentación de un currículum de estudios. La candidata, interesada en complementar sus estudios con una experiencia laboral de prácticas, desea trabajar en algunos departamentos relacionados con su especialidad.

Un consejo

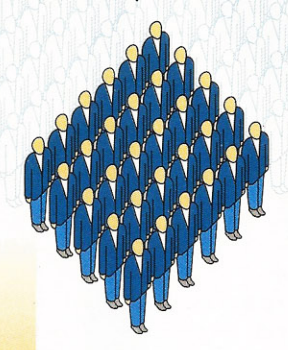
Aunque se especifique que la carta de presentación tenga que ser manuscrita, siempre resulta más práctico escribir primero el texto en un documento de Word y luego copiarlo a mano. Así se ahorrarán tachaduras y el correspondiente gasto de papel, por no hablar del esfuerzo que supone tener que volver a redactar el mismo texto una y otra vez.

Sabía que

Existen compañías dedicadas exclusivamente a la selección de personal para otras empresas. Su labor consiste en realizar todo el seguimiento, desde el estudio de los currículos remitidos hasta la selección del candidato idóneo, pasando por entrevistas profesionales y psicológicas. Algunas incluso recurren a astrólogos y grafólogos para establecer el perfil exacto del candidato.

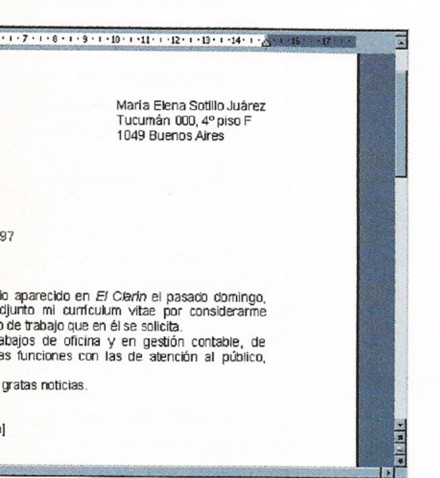
CIEN ASPIRANTES al puesto de trabajo envían su currícula a la empresa ofertante.

Basándose únicamente en el análisis de la currícula, la empresa selecciona **30 CANDIDATOS** y descarta a 70.



De cómo eran cien y quedó uno

¿Cuál es el destino de las respuestas a los anuncios de búsqueda de personal? Después de recibir múltiples contestaciones, los encargados de seleccionar a los candidatos realizarán una primera selección en función de las cualificaciones y la experiencia de cada una, tal como constan enel documento remitido. Por su carácter decisivo, para superar esta primera etapa será conveniente cuidar al máximo la primera impresión. Una vez que se acceda a la siguiente fase, el candidato ya contará con más recursos para dar a conocer sus méritos. El proceso de selección suele ser muy estricto, por lo que disponer de un buen currículum es importantísimo. A la izquierda se muestra un ejemplo gráfico de cómo podría ser este proceso.



María Elena Sotillo Juárez
Tucumán 000, 4º piso F
1049 Buenos Aires

97

io aparecido en *El Clarín* el pasado domingo, djunto mi currículum vitae por considerarme o de trabajo que en él se solicita.

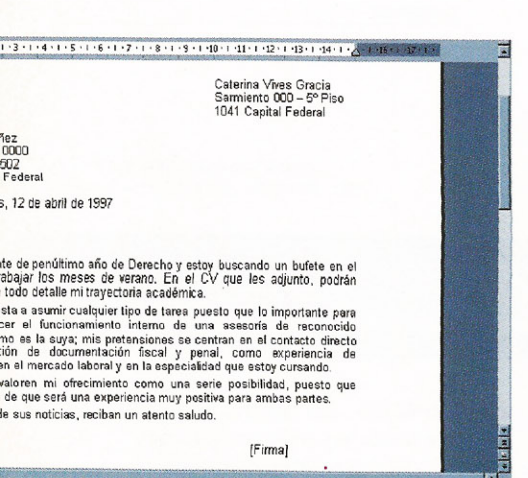
abajos de oficina y en gestión contable, de as funciones con las de atención al público,

gratas noticias.

]

Luego de pedir algunas aclaraciones, los responsables de la selección de personal eligen **15 CANDIDATOS.**





Caterina Vives Gracia
Sarmiento 000 – 5º Piso
1041 Capital Federal

ñez
0000
502
Federal

s, 12 de abril de 1997

te de penúltimo año de Derecho y estoy buscando un bufete en el rabajar los meses de verano. En el CV que les adjunto, podrán todo detalle mi trayectoria académica.

sta a asumir cualquier tipo de tarea puesto que lo importante para cer el funcionamiento interno de una asesoría de reconocido mo es la suya; mis pretensiones se centran en el contacto directo ción de documentación fiscal y penal, como experiencia de en el mercado laboral y en la especialidad que estoy cursando.

valoren mi ofrecimiento como una serie posibilidad, puesto que de que será una experiencia muy positiva para ambas partes.

de sus noticias, reciban un atento saludo.

[Firma]

Después de una primera entrevista de prospección a los candidatos que han llegado hasta este punto, sólo **6 ASPIRANTES** pasarán a la siguiente etapa.



Al final, **UN CANDIDATO** logra superar el examen más profundo de entrevistas adicionales y pruebas psicológicas.





Un aviso a los novatos

Una de las equivocaciones más frecuentes cuando se redacta un currículum es pensar que lo importante es incluir mucha información para que el lector quede impresionado. Esto es un error, y el aspecto del documento empeora aún más cuando se agregan matices y explicaciones banales. La clave para no trabajar al revés de como debe hacerse es tener claro que, en una primera lectura del currículum, los responsables de personal de una empresa nunca van a leérlo exhaustivamente, y que lo que más van a valorar del documento es que éste contenga las condiciones requeridas en el aviso. Por eso, la estructura del mismo debe ser clarísima y toda la información incluida, muy concreta y fácil de entender.

Cómo se estructura un currículum vitae

Por norma, todo currículum vitae se organiza en torno de unos apartados estándar. En el ejemplo que aparece en esta lámina se muestran los principales, así como su contenido habitual. No es necesario ceñirse al orden que acá se muestra, aunque será una buena idea si se utiliza como referencia, ya que es aquel con el que están acostumbrados a trabajar los encargados de la selección de candidatos.

ENCABEZADO - *Aunque no es imprescindible, se recomienda encabezar el currículum con el nombre del candidato o con la leyenda "Currículum Vitae" en letras más grandes.*

DATOS PERSONALES - *El primer apartado debe incluir la información personal del aspirante: nombre –si no consta en el encabezado–, edad, lugar de nacimiento, estado civil, etc., así como la dirección y los números de teléfono que en su momento permitirán a la empresa ponerse en contacto con él.*

TRAYECTORIA PROFESIONAL - *En este apartado deben aparecer de forma esquemática las empresas en que se ha trabajado con anterioridad, la duración de dichos empleos, los puestos ocupados, la categoría profesional alcanzada, el número de personas que se tenían a cargo y las tareas y responsabilidades asumidas.*

ESTUDIOS REALIZADOS - *Para las personas que acceden por vez primera al mercado laboral y desean incorporarse a un puesto de trabajo, es el apartado de donde el examinador podrá extraer más conclusiones. La información sobre los estudios debe incluir las fechas y los centros en que se han cursado y los títulos obtenidos. Acá también pueden constar los idiomas que se dominan.*

Microsoft Word - Currículum

Archivo Edición Ver Insertar Formato Herramientas Tabla Ventana

CRISTINA VIA

DATOS PERSONALES

Lugar de nacimiento: Capital Federal
Fecha de nacimiento: 27 de marzo de
Edad: 33 años
Estado civil: casada

EXPERIENCIA

- 1994–1997 Calzados Arbor
- *Directora nacional de ventas*
- Aumenté las ventas de 5 a 10 mill
- Dupliqué las ventas por representa
- Propuse nuevos productos que au
- 1990–1993 Peña y Soto
- *Directora regional de ventas*
- Incrementé las ventas por región
- Dirigí a 250 representantes de ven
- Implementé un curso para la fo acelerando la obtención de benefic
- 1988–1990 Bodegas El pastor
- *Jefe de representantes de ventas*
- Tripliqué los ingresos de cada soci
- Incrementé las ventas para incluir
- Aumenté el equipo de ventas de 5

FORMACIÓN

- 1984–1988 Universidad de Belgr
- Diplomada en administración de
- Idiomas: Inglés (buen nivel hablad
- Curso de computación: Windows Tecnos, Buenos Aires. 1997.

INTERESES

Computación y jardinería.

ARENALES 9999, 8° B # CP 1425 CAP
TEL. 000 0000 # FAX 000 0000 # EMAIL

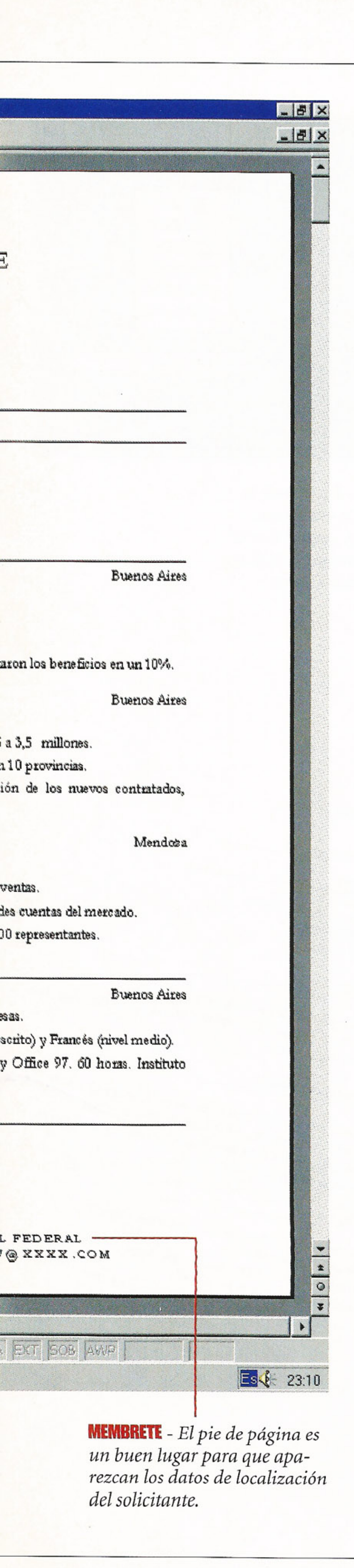
Pág. 2 Sec. 1 1/2 A 26,7 cm Lín. 35 Col. 1 GRB

Inicio Paint Shop Pro Microsoft Word - ...

OTROS ASPECTOS - *Los aspectos que acá aparecen también pueden presentarse como complemento de los apartados anteriormente mencionados.*

Un consejo

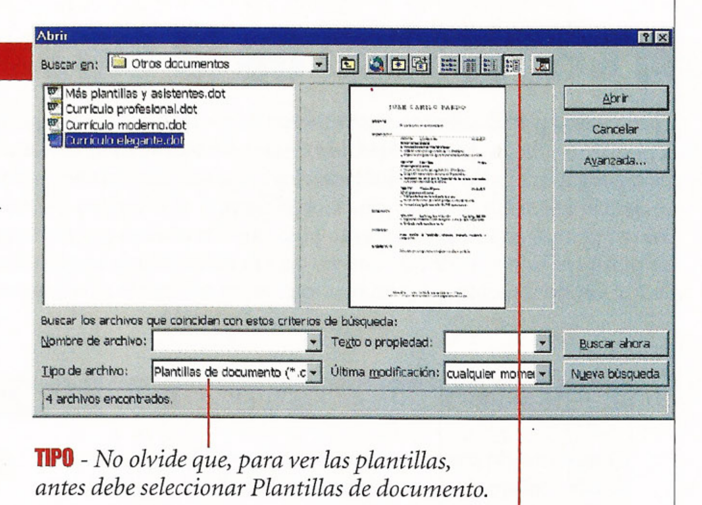
Un punto sensible que a veces hay que incluir en el currículum son los motivos que lo llevaron a abandonar los anteriores empleos. Si explicarlo lo obliga a escribir más de una línea, mejor que lo olvide. Puede llevar a confusiones. En todo caso, ya podrá alegar los motivos en las entrevistas posteriores.



MEMBRETE - *El pie de página es un buen lugar para que aparezcan los datos de localización del solicitante.*

Trabajando sobre seguro

Como no podía ser de otra manera, Word incluye algunas plantillas predefinidas de currículas para facilitar la tarea al usuario. Lo ideal, como casi siempre ocurre a la hora de trabajar con documentos de los que el programa ya ofrece ejemplos, es modificar una plantilla existente para crear otra personalizada. Para hacerlo, active uno de los tres tipos de currículas que vienen con el programa y trabaje sobre él. Luego, cuando lo guarde, seleccione en el cuadro Tipo de archivo, Plantillas de documento (*.dot).



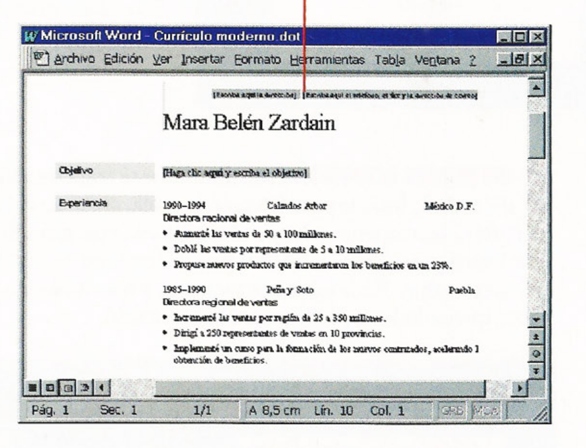
TIPO - *No olvide que, para ver las plantillas, antes debe seleccionar Plantillas de documento.*

VISTA PREVIA - *Pulse este botón para ver una presentación preliminar del archivo seleccionado.*

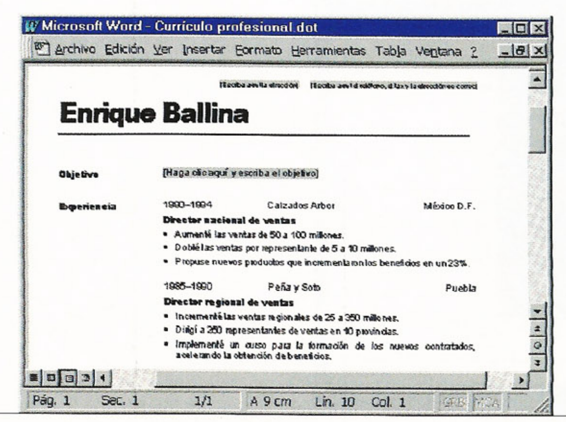
ELEGANTE - Lo único que varía entre los modelos de currículum de Word son los estilos aplicados. La estructura es idéntica. En este caso, la fuente utilizada es Garamond.

ENCABEZADO - *Como se ve, el membrete también puede encabezar el documento.*

MODERNO - Quizá algo más informal. No se emplean líneas de separación y se utilizan las fuentes Times News Roman y Arial.



PROFESIONAL - En esta plantilla se combinan las negritas con los estilos regulares. Está planteado como el más oficial.

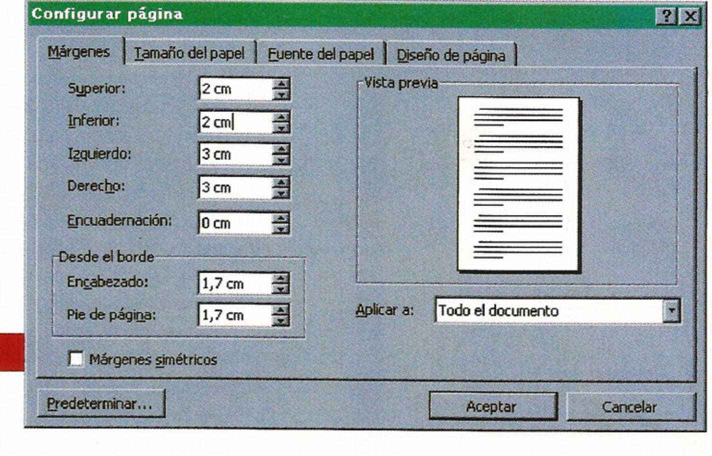


Por cierto

Adaptar el currículum vitae a cada demanda de trabajo es muy recomendable. Por eso, dependiendo de las características del aviso al que se responde, puede destacar, incluir u omitir cierta información. Por ejemplo, si vive en una ciudad y el puesto de trabajo es en otra, no olvide señalar en el currículum que tiene permiso de conducir –si es que lo tiene, claro–.

El currículum da la cara

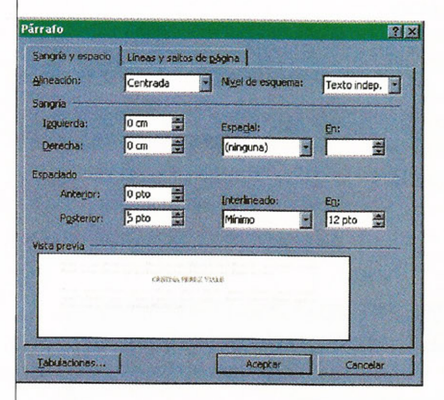
Como habrá podido observar, en muchas demandas de trabajo que aparecen en la prensa se solicita que el currículum vitae esté acompañado de una foto carnet. De alguna manera, con esta demanda los responsables de la selección de personal obligan al candidato a dar la cara. Con el tiempo, si se envían muchas currículas contemplando esta exigencia, tanto posar ante la cámara puede hacer estragos en los bolsillos. La forma de que esto no ocurra es insertar la imagen directamente dentro del documento. Así con una foto habrá suficiente para responder a todos.



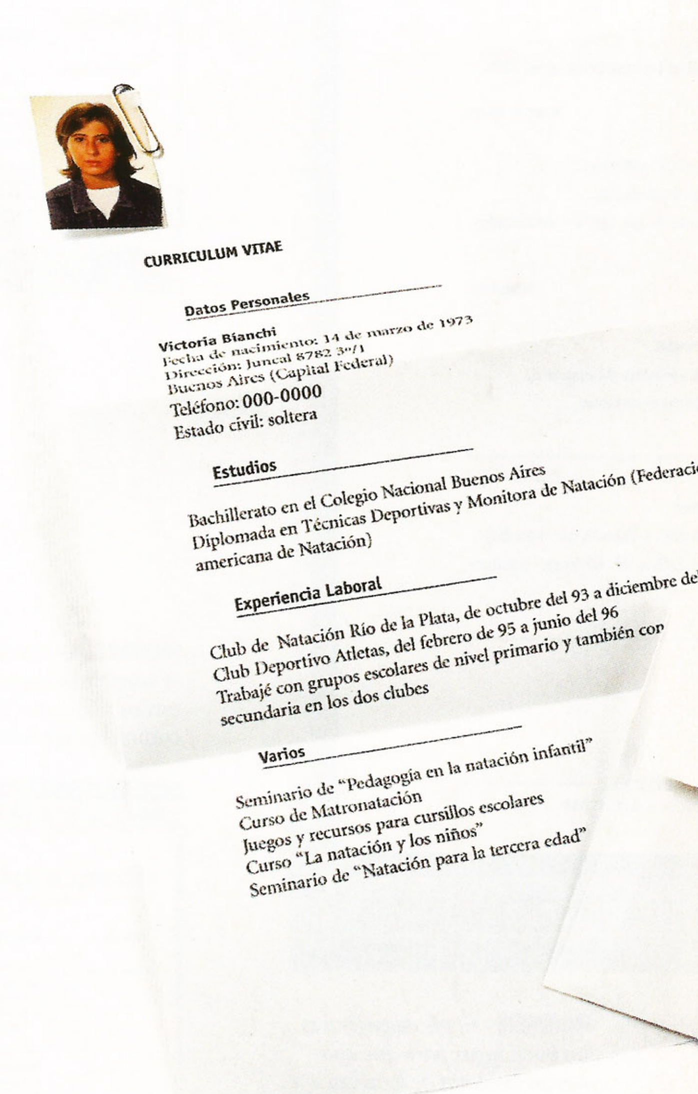
Preparando la plantilla para insertar una imagen

Como modelo para este ejercicio se tomará la plantilla de currículum elegante que incluye Word. Tal y como se advirtió anteriormente, lo primero que tendrá que hacer –si quiere ponerse ya manos a la obra– será sustituir los datos falsos que aparecen por los verdaderos. Luego, se tendrán que modificar algunos aspectos formales para que el documento sea más coherente y aumente su atractivo visual.

1 MODIFIQUE LOS MÁRGENES En primer lugar, puesto que en el currículum creado a partir de la plantilla apenas habrá lugar para colocar todos los elementos, conviene reducir un poco los márgenes. Para ello, vaya al menú Archivo, seleccione Configurar página y, en la ventana de diálogo Márgenes, reduzca los márgenes superior e inferior a 2 cm.



2 AJUSTES EN EL ESPACIADO - Por criterios estéticos y como medida adicional, reduzca el espaciado que hay después del nombre del candidato. Para hacerlo, seleccione el nombre con el cursor y haga clic sobre Párrafo, dentro del menú Formato. Una vez en la ventana de Sangría y espacio, reduzca el valor de Espaciado posterior a 6 puntos.



CURRICULUM VITAE

Datos Personales

Victoria Bianchi
Fecha de nacimiento: 14 de marzo de 1973
Dirección: Juncal 8782 3º/1
Buenos Aires (Capital Federal)
Teléfono: 000-0000
Estado civil: soltera

Estudios

Bachillerato en el Colegio Nacional Buenos Aires
Diplomada en Técnicas Deportivas y Monitora de Natación (Federaci
americana de Natación)

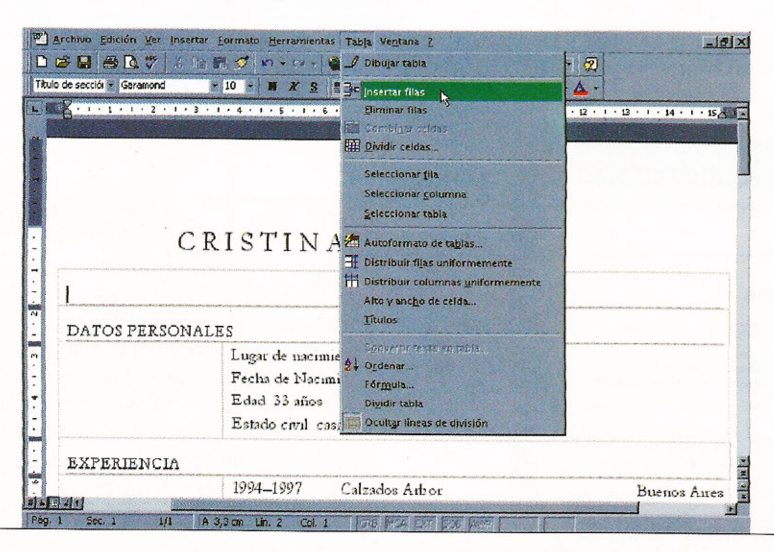
Experiencia Laboral

Club de Natación Río de la Plata, de octubre del 93 a diciembre de
Club Deportivo Atletas, del febrero de 95 a junio del 96
Trabajé con grupos escolares de nivel primario y también cor
secundaria en los dos clubes

Varios

Seminario de "Pedagogía en la natación infantil"
Curso de Matronatación
Juegos y recursos para cursillos escolares
Curso "La natación y los niños"
Seminario de "Natación para la tercera edad"

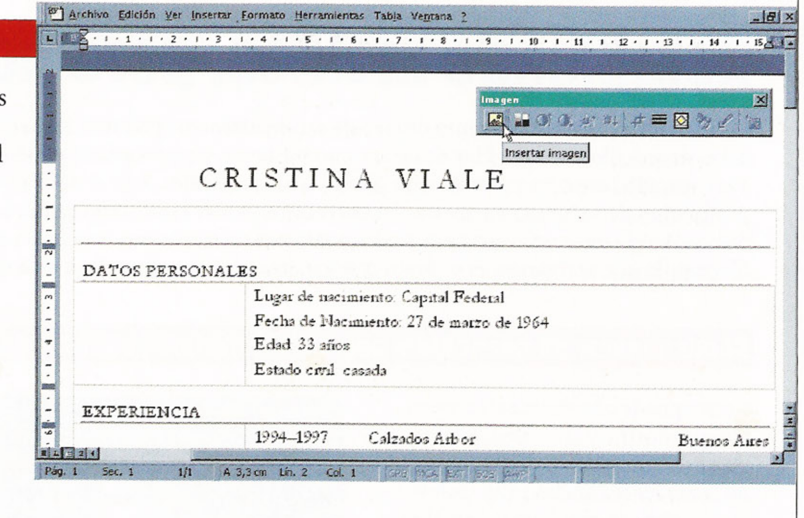
3 LOS ÚLTIMOS RETOQUES A continuación se trata de añadir una fila por delante de las que ya existen en la tabla, creando el lugar donde se incrustará la imagen. Coloque el cursor en la primera fila –aquella que dice Datos personales– y abra el menú desplegable Tabla. Luego, haga clic en Insertar filas. En la tabla aparecerá una fila en blanco. El documento habrá quedado listo para poder recibir la foto.

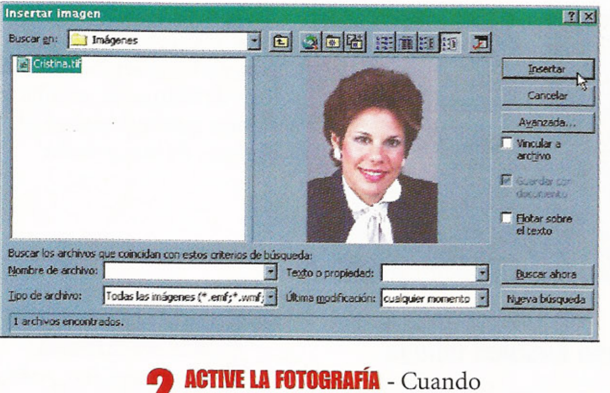


Pasando del clip

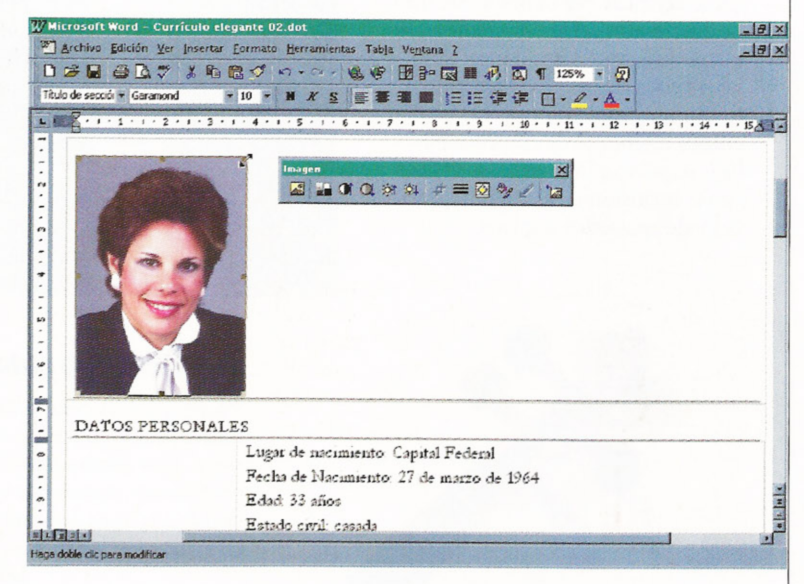
Una vez realizadas las modificaciones necesarias, proceda a insertar la imagen. En este sentido, se da por sentado que la fotografía ha sido previamente digitalizada y guardada en una carpeta del disco rígido en un formato compatible con Word, por ejemplo GIF, TIF o JPG. Si no tiene un escáner, puede encargar que digitalicen su foto en un centro de copiado.

1 PULSE INSERTAR IMAGEN - Antes que nada, active la barra de herramientas de Imagen, la cual utilizará durante el resto del proceso. Para hacerlo, despliegue el menú Ver, seleccione Barras de herramientas y, en su submenú, haga clic sobre Imagen. Para introducir la foto en el documento, deberá pulsar el botón Insertar imagen.



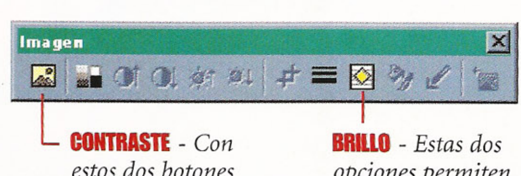


2 ACTIVE LA FOTOGRAFÍA - Cuando aparezca el cuadro de diálogo de Insertar imagen, busque su foto en la carpeta correspondiente. A continuación, selecciónela y pulse Insertar. Si no ve ningún archivo en la carpeta, compruebe que en Tipo de archivo aparece Todas las imágenes. Word colocará su foto en la primera fila de la tabla.



3 UNOS CAMBIOS OBLIGADOS - Lo más probable es que la foto no se haya insertado con el tamaño adecuado. Por ello, haga clic sobre la misma para activarla y utilice los manejadores para aumentar o reducir sus dimensiones. Recuerde que si pulsa la tecla <Mayus> mientras arrastra el manipulador de una de las esquinas, el tamaño de la imagen cambiará de forma proporcional. Luego, reduzca la imagen hasta que todo el documento tenga cabida. en una sola hoja.

4 ÚLTIMOS TOQUES - Si no está totalmente contento con la resolución de la imagen insertada, siempre puede modificar su contraste y su brillo con los botones correspondientes de la barra Imagen.



CONTRASTE - *Con estos dos botones puede aumentar o reducir el contraste de la foto.*

BRILLO - *Estas dos opciones permiten modificar su brillo.*

Por cierto

Word reconoce una amplia variedad de formatos de imágenes. Todos los programas de Office comparten los mismos filtros gráficos, por lo que, si al instalar otro programa del paquete, por ejemplo Power Point o Excel, se copia también un filtro gráfico, éste podrá ser seleccionado mediante Word.

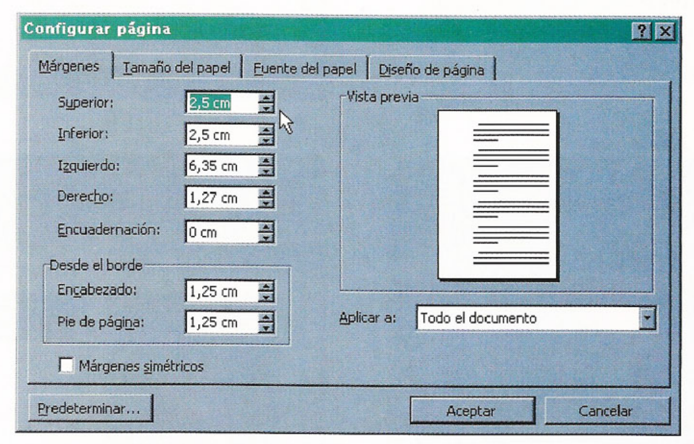
Rompiendo moldes, pero no tanto

El currículum es un documento de trabajo eminentemente práctico, y su diseño, por lo tanto, debe ser sencillo y sobrio. Hay ocasiones, no obstante, en que también puede darse rienda suelta a la capacidad creativa y establecerse diseños más originales. Esto es aplicable, por ejemplo, a las profesiones de naturaleza artística. En estos casos, no será necesario tomar los modelos predefinidos de Word como referencia y se podrá optar por aplicar soluciones más personales y llamativas. El ejemplo que se muestra es el de un músico que quiere participar en una audición.

1 LOS DATOS PERSONALES La fuente que se utilizará para escribir los datos personales es Footlight MT. Elija el tamaño 18 para el nombre y el 14 para el resto del encabezado. Luego, deje un espacio en blanco.

Cómo generar un currículum con características especiales

Como puede observarse en el ejemplo que ilustra esta lámina, generar un currículum creativo no significa no tener en cuenta las principales características que definen este tipo de documentos. De esta manera, la estructura sigue siendo muy clara y los textos están presentados de forma muy esquemática. Las principales diferentes de este currículum respecto a los modelos clásicos son la inclusión de elementos gráficos y de apartados atípicos.



MODIFIQUE LOS MÁRGENES SEGÚN ESTOS VALORES - En primer lugar, abra un documento nuevo y fije los márgenes adecuados. Vaya al menú Archivo de la barra Estándar y seleccione Configurar página. En la ventana de diálogo de Márgenes, escriba los valores que aparecen en el ejemplo de la izquierda.

La profesión de cada uno también influye

Puede que en ocasiones le interese resaltar en el currículum aspectos concretos de su bagaje profesional o académico. Esto resulta especialmente interesante en algunas profesiones, como, por ejemplo, en el caso del músico, donde a la hora de hacer el currículum se han destacado en apartados aparte los profesores que éste ha tenido y los festivales en que ha participado. Cada tipo de empleo tiene sus particularidades.

4 ALGUNOS RETOQUES Llegados a este punto, introduzca algunas mejoras. Resalte el texto del lugar de nacimiento y, en la ficha Párrafo, del desplegable Formato, aumente el espacio anterior y posterior en 6 y 3 puntos, respectivamente. Pase al título del apartado de Experiencia profesional y dele un espaciado anterior de 12 puntos y posterior de 6 puntos. Por último, seleccione la tercera línea y aplíquele un espaciado posterior de 3. Haga lo propio con la quinta línea.

5 ESTABLEZCA SANGRÍAS Seleccione con el cursor las líneas que quiera destacar y, en la regla horizontal, mueva el botón de sangría de primera línea hasta la posición de un centímetro.

Por cierto

Como habrá podido observar en los distintos ejemplos de currículum incluidos en este cuaderno, lo más habitual es introducir todos los datos siguiendo un orden cronológico inverso, es decir, empezando por lo más reciente y finalizando por lo más antiguo. Esto, aunque no es obligatorio, sí es aconsejable. Es la norma estandarizada. En el caso de que se tenga una experiencia dilatada y quiera destacarse algún aspecto del pasado, puede utilizarse la negrita.

2 ESTO, UN POCO MÁS PEQUEÑO - Escriba con Arial de tamaño 12 las líneas referentes a la fecha y el lugar de nacimiento.

3 POR EL RESTO... - Deje dos líneas en blanco y escriba el título y los datos del primer apartado, la experiencia profesional.



oft Word - CV Musico

o Edición Ver Insertar Formato Herramientas Tabla Ventana ?

Daniel C.
Av. Rivadavia,0000
CP 1406 Capital Federal
Argentina
Tel. (54) (1) 0000000

Lugar de nacimiento: Bahía Blanca, Argentina
Fecha de nacimiento: 8 de diciembre de 1962

Experiencia profesional

Viola principal interino, Orquesta Sinfónica de Barcelona
Lawrence Foster, Director
1994 hasta la fecha
Asistente de viola principal, Orquesta Filarmónica de Buenos Aires
1987-1993

Estudios

Manhattan School of Music, Nueva York, N.Y.
Máster en música, 1987
Colegium Musicum, Buenos Aires
Licenciado en música, 1985

Principales profesores

Karen Butler, 1985-1987
Alfred Janzer, 1983-1985
Luis Martos, 1981-1983

Festivales

International Musicians Seminar, Cornwall, Inglaterra, 1991
Aspen Music Festival, Colorado, EEUU, 1986, 1987
Alexander Schneider String Orchestra, Nueva York, EEUU, 1986
Banff Center for the Arts, Calgary, Canadá, 1984
Kneisel Hall Chamber Music Festival, Maine, EEUU, 1982

Sec. 1 1/1 A Lín. Col. GRB MCA EXT SOB AWP
Microsoft Word - ... Paint Shop Pro Es 22:30

6 NEGRITA - Seleccione el título de apartado y aumente su tamaño a 14. Luego, pulse sobre el botón Negrita de la barra de Formato.

7 TODOS LOS APARTADOS TIENEN LA MISMA ESTRUCTURA
Lógicamente, tendrá que copiar la estructura del primer apartado en los otros tres que aparecen en el currículum. Así, su aspecto será más atractivo.

8 AGREGUE UN FILETE
Cuando haya introducido todos los datos puede agregar un filete de separación entre el cuerpo de texto y el margen izquierdo de la hoja. Seleccione todo el texto y pulse el ícono Margen izquierdo dentro del botón de bordes de la barra de Formato.

Un toque artístico para llamar la atención

Cuando haya escrito el contenido del documento y definido su estructura, puede insertar una imagen para darle un aspecto más creativo y original. Lo ideal sería que esta imagen fuera muy sencilla y descriptiva, como la que aparece en el ejemplode esta lámina.

Buscar trabajo, ¡qué trabajo!


ESTUDIANTE
EMPRESA LIDER
Incorpora:
ESTUDIANTE DE CS. DE LA COMPUTACION
Edad no mayor a 24 años.
Sólido dominio de inglés.
Conocimiento en Redes
Preferentemente con experiencia en Programación. Sexo indistinto.
Enviar currículum vitae y pretensiones a:
Av. Maipú 000 (1638) Vte. López

• Base de datos
• Herramientas de desarrollo
• Webs
Se ofrece importante capacitación.
Comunicarse telefónicamente el Lunes 2 y Martes 3 de 10 a 18 hs.

ESTUDIANTES
PARA IMPORT. BANCO NACIONAL
Seleccionaremos
ESTUDIANTES UNIVERSITARIOS

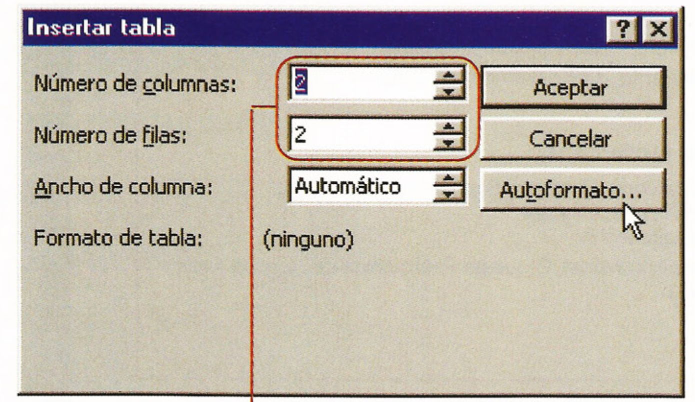
La gente que ha tenido que buscar trabajo sabe que, desafortunadamente, las oportunidades no suelen llegar de inmediato, y que se requiere mucha paciencia hasta conseguir una respuesta positiva. De esta manera, es conveniente, entre otras cosas, estudiar cada semana los clasificados de los diarios y responder a aquellos avisos que parezcan convenientes. Si esto se hace con cierta frecuencia, puede llegar un momento en que se pierda la cuenta, por ejemplo, de la currícula que se ha enviado y a qué empresa se ha hecho. Por lo mucho que uno se juega, es importante que esto no ocurra y que se establezca un sistema para tener el mercado laboral bajo control.

Cómo crear una base de datos desde el mismo Word

Word posee herramientas suficientes para gestionar datos, siempre que la cantidad de estos no sea excesiva. La forma de hacerlo no difiere mucho de trabajar con Access, la base de datos por excelencia. De esta manera, para llevar desde Word el control de cartas y currículas enviados deberá...

1 A PARTIR DE UN DOCUMENTO EN BLANCO, INSERTE UNA TABLA - La estructura básica para almacenar información en Word es la tabla. Para generarla, pulse sobre la opción Insertar tabla del menú Tabla y, en el cuadro de diálogo que aparecerá, especifique el número de columnas y filas que quiere que tenga el elemento.


EMPLEADA
FULL TIME
CONOCIMIENTO DE DECORACION Y DISEÑO
Experiencia en Ventas
Excelente trato con el público
22-35 años Muy buena presencia
$ 1.200 Por Mes
AV LIBERTADOR
EMPLEADA ADMINISTRATIVA

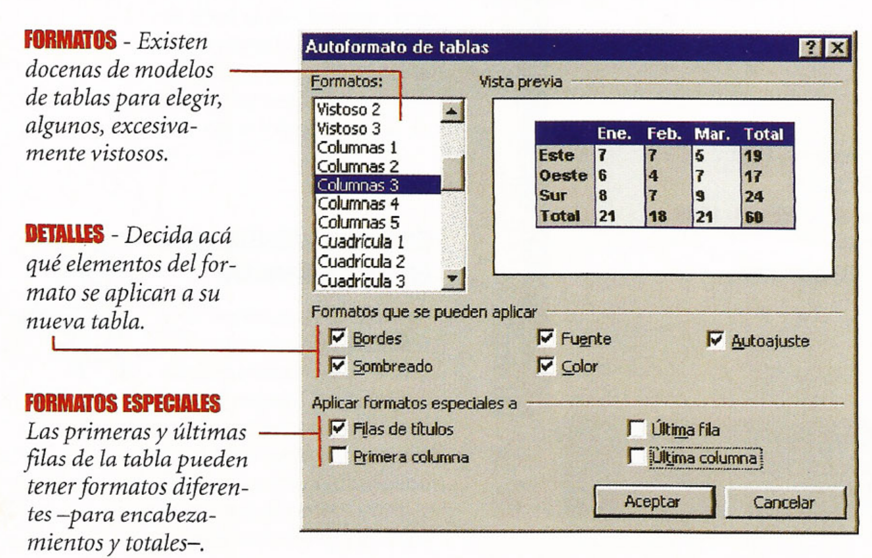


ACERCA DE LAS FILAS Y COLUMNAS - *Cuando cree una tabla, no se preocupe demasiado por el número de filas que especifica al principio. Más tarde, podrá variar la estructura sobre la marcha. Sin embargo, sí es importante establecer correctamente el número de columnas que es necesario incluir.*

FORMATOS - *Existen docenas de modelos de tablas para elegir, algunos, excesivamente vistosos.*

DETALLES - *Decida acá qué elementos del formato se aplican a su nueva tabla.*

FORMATOS ESPECIALES *Las primeras y últimas filas de la tabla pueden tener formatos diferentes –para encabezamientos y totales–.*



	Ene.	Feb.	Mar.	Total
Este	7	7	5	19
Oeste	6	4	7	17
Sur	8	7	9	24
Total	21	18	21	60

2 SELECCIONE UN MODELO PREDEFINIDO - Si quiere dar un aspecto más agradable a la tabla, haga clic sobre el botón Autoformato que aparece en el cuadro de diálogo inicial. Se mostrará un nuevo cuadro, en el que podrá elegir entre un formato predefinido.

3 INTRODUZCA LOS TÍTULOS DE LOS ENCABEZAMIENTOS - A continuación, introduzca los nombres de las columnas en la primera fila de la tabla y, si no hay espacio suficiente, realice los ajustes de tamaño que considere necesarios. El ancho de la columna dependerá del tipo de información que contenga.



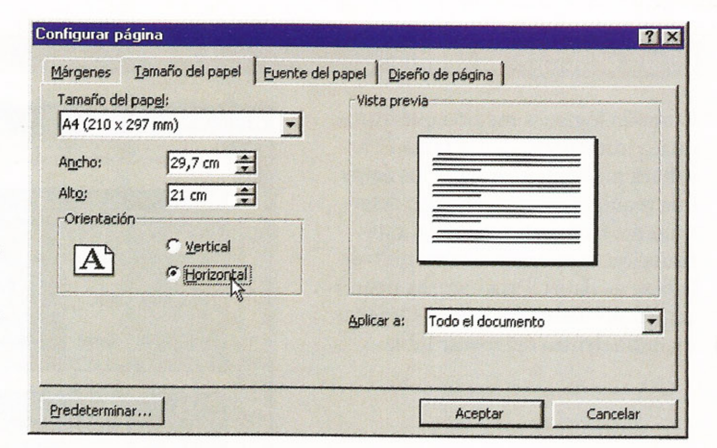
Cómo conseguir que todo esté en su lugar

Cuando escriba los datos en la tabla verá que algunas celdas quedan estrechas en relación con la cantidad de información que es necesario introducir. Para que los datos aparezcan correctamente, tendrá que modificar el ancho de las columnas y ajustar otros parámetros del documento.

1 ANCHO DE COLUMNA - Para variar el ancho de la columna, ubique el cursor sobre el borde derecho de la misma y, cuando aparezca una barra vertical con dos flechas, arrástrelo tanto espacio como sea necesario.

LA OPCIÓN MÁS RÁPIDA -*Cuando el texto no cabe en la columna, lo más fácil es aumentar su ancho.*

2 ORIENTACIÓN DE LA PÁGINA - Si se agrandan muchas columnas, es posible que la tabla se ensanche hasta desbordar el tamaño de la página. Para evitarlo, seleccione la opción Configurar página del menú Archivo y, en la ficha Tamaño de papel, seleccione la orientación horizontal.

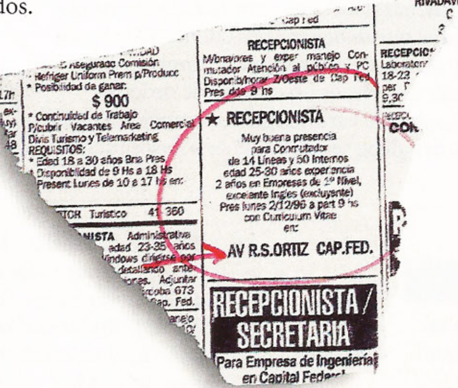


3 TAMAÑO Y TIPO DE LETRA - Otra opción es utilizar una letra más pequeña o cambiar la fuente. Por ejemplo, las fuentes en cuyo nombre aparece la palabra Narrow o Condensed son más estrechas para una misma altura y, por lo tanto, no es necesario crear columnas muy anchas.

Qué información debe registrar

Los campos que hay que introducir en la tabla son: la fecha de publicación de cada aviso, la dirección la que fue enviado el currículum, el nombre de la persona responsable, la respuesta recibida –si la ha habido– y, en caso de que se haya formalizado una cita, la fecha y hora en que se produce. Si lo desea, también puede añadir hipervínculos con los documentos de carta y currículum enviados.





Un consejo

Tener un trabajo no exime de llevar un control de las ofertas que aparecen periódicamente en los medios de comunicación. Al menos, así debería ser. Lamentablemente, en los tiempos que vivimos es obligatorio ser precavido y no descartar la posibilidad de que algún día las cosas comiencen a ir mal.



Un poco de orden nunca está de más

La principal razón de ser de la base de datos de ofertas de empleo, currículas y entrevistas de trabajo es que el usuario pueda organizar mejor todos estos documentos y no tenga que depender de una o varias carpetas con recortes de diarios, notas en servilletas de restaurante y otro tipo de papeles que, a la larga, acabarán por extraviarse. De esta manera, no será tiempo perdido si, periódicamente, pone en orden la base de datos, elimina aquella información que ha quedado anticuada y adjunta las novedades que haya ido encontrando. Simplemente, es cuestión de ser ordenado.

La base de datos, al día

Si, desafortunadamente, el período de envío de cartas se prolonga durante algún tiempo, llegará un momento en que resultará más conveniente mantener visibles sólo aquellos registros que estén en curso. Para hacerlo, puede trasladar las filas anticuadas a otro archivo. Así, siempre dispondrá de la información actualizada.

Cómo ordenar las tablas

Como es lógico, a medida que introduzca información en la tabla, le resultará más difícil localizar los datos que requiera en un momento determinado. Una forma de paliar esta situación es ordenar el contenido de la base de datos. Para hacerlo, deberá activar el cuadro de diálogo Ordenar, incluido dentro del menú Tabla.

base.doc

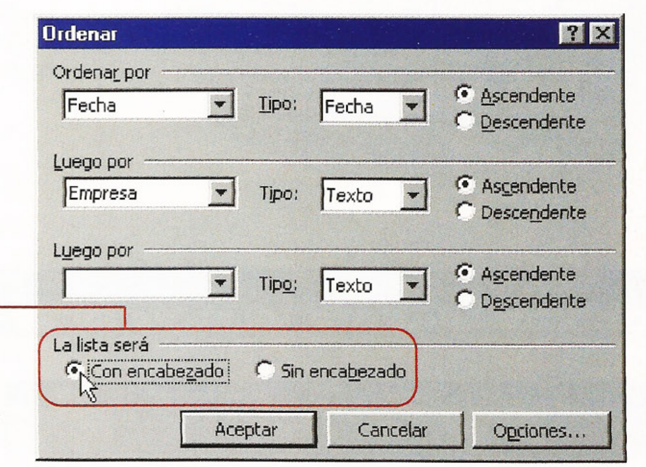
Fecha	Origen	Empresa	Persona	Carta	Currículo
12/10/1997	Clarín	Laboratorios Méndez	Director de personal	D164 01.doc	CV Alberto.doc
13/10/1997	Web	Restaurante La Picota	Jefe de cocinas	D164 02.doc	CV Alberto.doc
13/10/1997	Web	Restaurante La Vaca	Jefe de cocinas	D164 02.doc	CV Alberto.doc
14/10/1997	Cartel	Agencia TTG	Dpto. de personal	D164 03.doc	CV Alberto b.do

Fecha	Origen	Empresa	Persona	Carta	Currículo
14/10/1997	Cartel	Agencia TTG	Dpto. de personal	D164 03.doc	CV Alberto b.do
13/10/1997	Web	Restaurante La Vaca	Jefe de cocinas	D164 02.doc	CV Alberto.doc
13/10/1997	Web	Restaurante La Picota	Jefe de cocinas	D164 02.doc	CV Alberto.doc
12/10/1997	Clarín	Laboratorios Méndez	Director de personal	D164 01.doc	CV Alberto.doc



Listo para ordenar, pero ¿con qué criterio?

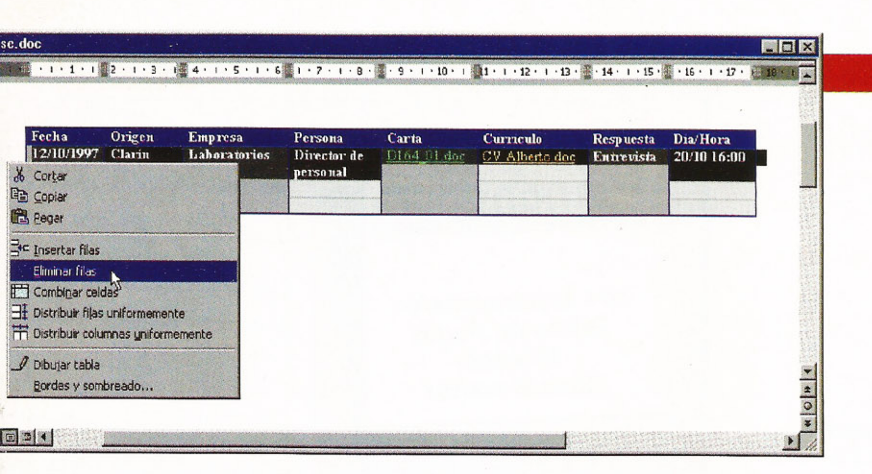
En el cuadro de diálogo Ordenar deberá determinar el sistema que desea utilizar –aquellos datos que debe tener en cuenta Word para poner en orden la tabla– y el tipo de campo que se tomará como referencia. Si lo desea, puede establecer un criterio de ordenamiento para aplicar en caso de que varios registros coincidan en el criterio principal, y si el orden debe ser ascendente o descendente.



ENCABEZADAMIENTO - *Word puede ordenar todas las filas de las tablas o considerar que la primera es el encabezado. Esto se le indica en esta área del cuadro.*

Un consejo

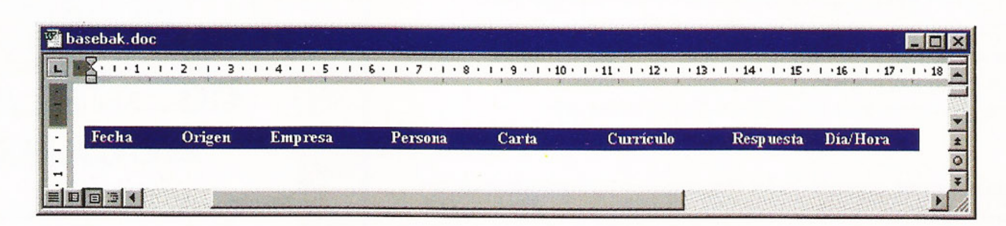
Cuando ordene las filas de una tabla, recuerde que aquellas en que la columna del criterio esté en blanco serán las primeras en aparecer. Por ello, procure no tener filas vacías en la tabla.



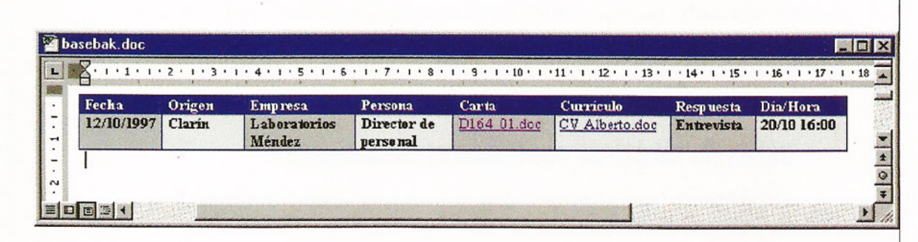
El camino más corto, eliminar las filas

Para borrar una fila, ubique el cursor más allá del margen izquierdo de la tabla, a la altura de la fila elegida, y haga clic con el botón del mouse para seleccionarla. Luego, despliegue el menú contextual de dicha fila y elija la opción Eliminar filas. Si utiliza este sistema, no obstante, la información se perderá definitivamente. Para mover los datos a otro lugar, y mantener así la información, lo que deberá hacer es:





1 CREE UN NUEVO DOCUMENTO Luego, seleccione la fila correspondiente al encabezado de la tabla y pulse la combinación de teclas que permite ejecutar el comando Copiar: <Ctrl> y <C>. A continuación, vaya al documento recién generado y pulse <Ctrl> y <V> para ejecutar el comando Pegar.



2 CORTAR Y PEGAR - Para mover las filas, selecciónelas con el mouse y ejecute la combinación de teclas <Ctrl> y <X>. Luego, ya en el nuevo documento, sitúese al final de la tabla y pulse <Ctrl> y <V>.

Cómo modificar la ubicación de las columnas de la tabla

Si desea cambiar el lugar en que aparece una columna, tiene dos opciones. Por un lado, puede seleccionar la columna en cuestión, cortarla y pegarla en una nueva ubicación –pulsando sobre el lugar deseado con el cursor–, y, por otro, arrastrarla.



Por cierto

Como habrá supuesto, la creación y el mantenimiento de una base de datos relacionada con la búsqueda de trabajo sólo son necesarios cuando se tiene entre manos un volumen considerable de elementos que ordenar. En esta tarea de buscarse un lugar en el mercado laboral, ya de por sí agotadora, no es cuestión de ir malgastando esfuerzos inútilmente.

Anúnciese... es gratis

Dependiendo del tipo de trabajo que se esté buscando, una serie de carteles a modo de aviso dispuestos en lugares estratégicos del barrio pueden dar sus frutos. Este es el caso de los servicios de limpieza, de cuidado de niños o de plomería, entre muchos otros. Como hacerlos a mano no es la mejor manera de presentarse a la posible clientela, siempre se puede recurrir a Word.





Hay que empapelar la ciudad, pero sin ensuciar

A la hora de decidir dónde hay que ubicar los carteles, siempre se debe tener en cuenta que lo importante es dejarlos bien a la vista y en lugares concurridos. Por ejemplo, para ofrecerse para dar clases particulares, un lugar idóneo sería la cartelera de anuncios de una escuela. Y no olvide que la eficacia no está reñida con el buen gusto y el respeto por la limpieza de calles y edificios. El sentido común será sin duda su mejor consejero.



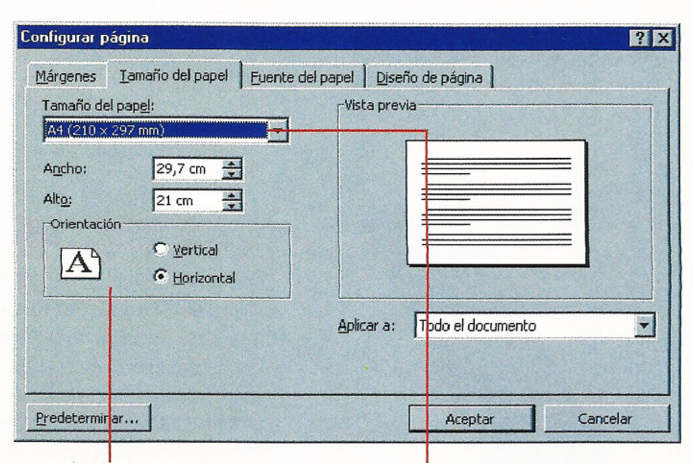
Cómo hacer el cartel

A continuación se muestra un ejemplo de creación de un cartel. Recuerde que, aun cuando siempre será mejor que quede lindo, en este caso no es necesario esforzarse en hacer una obra de arte.

Antes de empezar, configure el documento

Debido a las limitaciones de tamaño en las impresoras domésticas, no suelen hacerse carteles que superen el tamaño A4. Además, lo normal es que los carteles de este tipo se hagan en sentido horizontal, pues suelen tener varias líneas de texto grande que necesitan un cierto ancho de página.

ACCEDA AL CUADRO DE DIÁLOGO DE CONFIGURACIÓN - El tamaño y sentido del papel se definen mediante la opción Configurar página del menú Archivo. En su cuadro de diálogo, vaya a la ficha Tamaño de papel.



ORIENTACIÓN - *Haga los carteles en sentido horizontal. Las posibilidades de diseño que ofrecen son mayores.*

TAMAÑO DE PAPEL - *Seleccione el que más le convenga. Lógicamente, el más grande con que pueda imprimir.*

Cuadros de texto, la opción más práctica

Se trata de crear bloques de texto que luego podrá distribuir a su gusto en la página. Recuerde que debe utilizar la opción Cuadro de texto del menú Insertar.

...e imágenes para hacerlo más lindo

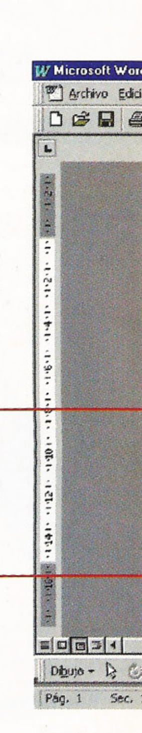
Si quiere una solución rápida, vaya al menú Insertar, pulse sobre la opción Imagen y, en su submenú, haga clic sobre Imágenes prediseñadas. Ahí encontrará una galería con diversas posibilidades para elegir. Un poco de todo.

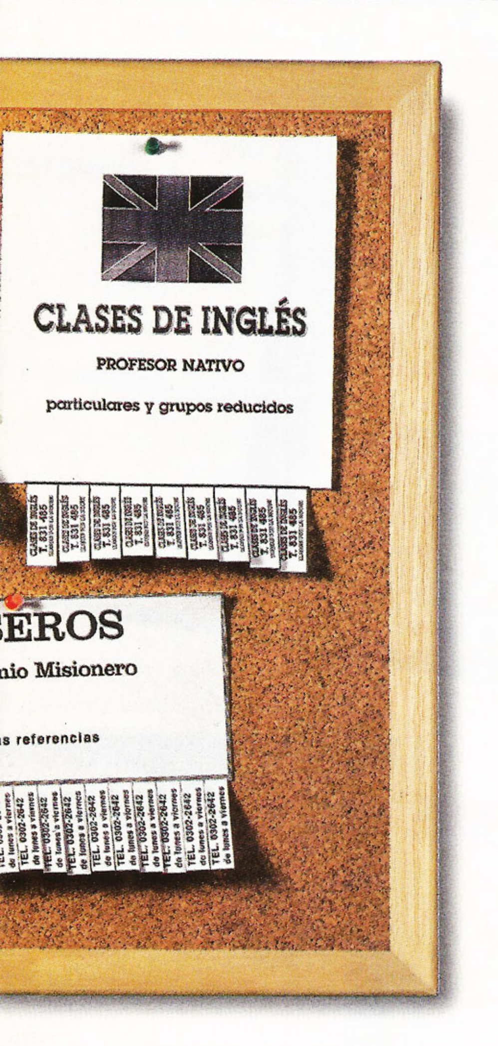
Haga que resalten los bloques

Para conseguirlo, ponga marcos a cada cuadro de texto. Esto es, despliegue el menú contextual del cuadro y seleccione la opción Formato de cuadro de texto.

MARCOS -*Los marcos permiten delimitar los textos para facilitar la estructuración del cartel.*

IMÁGENES - *Los gráficos le restan austeridad al cartel y le dan una imagen más atractiva.*



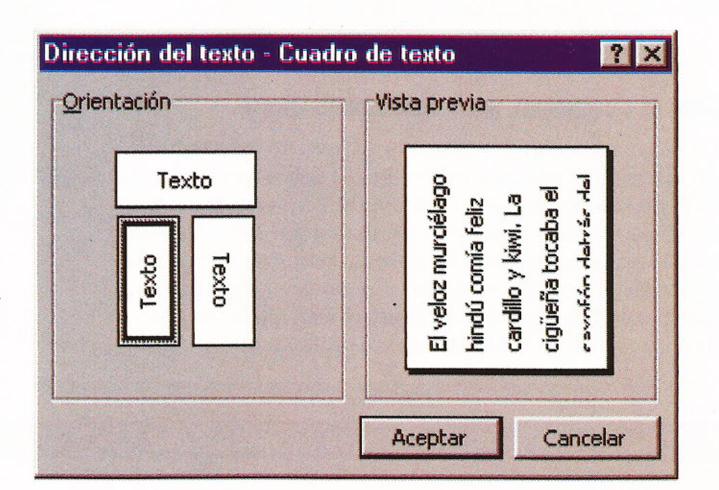


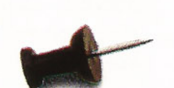
Cortar y... llevar

Para facilitar el trabajo de la gente que esté interesada en el aviso, agregue tiras con su nombre, teléfono y los servicios que ofrece. Para hacerlo, inserte nuevos cuadros de texto. Antes de pegar el cartel, puede recortar verticalmente con unas tijeras las etiquetas de forma que arrancar una no signifique tener que romper el papel.

Clases particulares.
Tfno 545 983-Alfredo

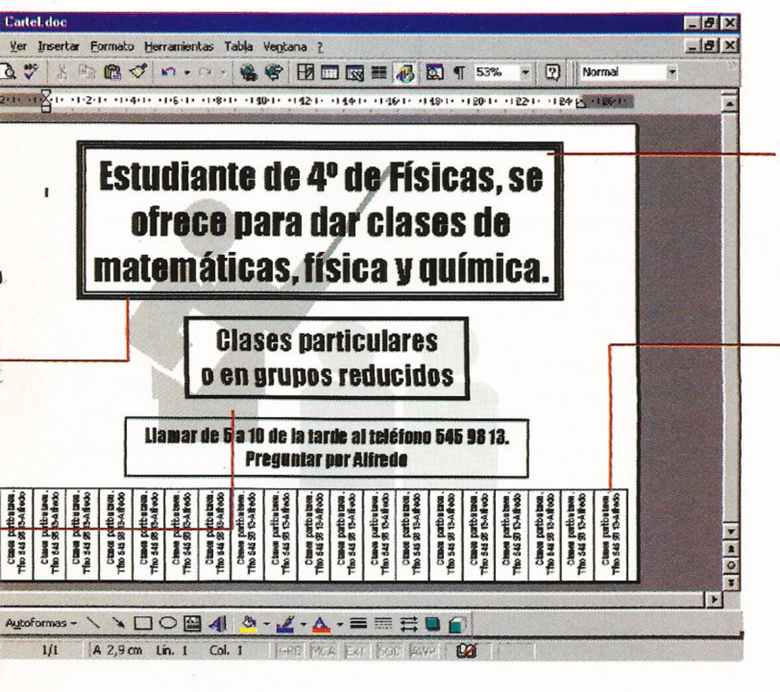
1 ETIQUETAS VERTICALES Lo más normal es que, para ahorrar espacio, si las etiquetas van en la parte inferior del cartel, gire el texto de las mismas. Así cabrán más unidades. Para hacerlo, elija la opción Dirección del texto en el menú Formato y, en el cuadro de diálogo que aparecerá, seleccione la orientación adecuada.





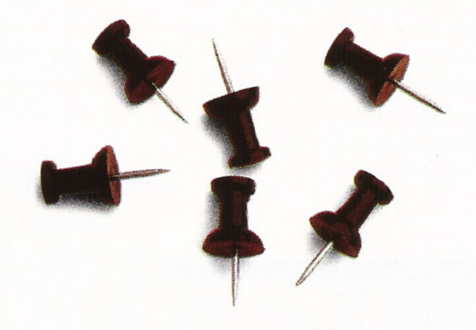


2 CUANTAS MÁS, MEJOR - Para poner varias etiquetas, que es lo lógico, no es necesario que las cree una por una. Prepare una y luego cópiela y péguela todas las veces que haga falta hasta completar el ancho de la página.



REDACCIÓN - *En el caso de los estudios, no es necesario advertir que las faltas de ortografía están especialmente prohibidas.*

ETIQUETAS CON TELÉFONO
Si utiliza estos elementos evitará que las personas interesadas tengan que recordar de memoria el número si no tienen un bolígrafo a mano o arranquen el cartel.







Sabía que

Si quiere agregar bocadillos de diálogo, flechas o figuras geométricas en sus carteles, entre muchos otros elementos, puede utilizar la opción Autoformas, que se encuentra en el submenú Imagen, de Insertar. De esta manera podrá darle un toque informal y atractivo a sus diseños.

Por sus tarjetas los conoceréis

La tarjeta de visita, además de transmitir una buena imagen de la persona que la entrega, es una de las mejores formas de que nuestros datos personales no caigan en el olvido. Sin embargo, para ofrecer una buena imagen, la tarjeta no puede parecer el trabajo de un aficionado. A la hora de prepararlas –lo que puede hacerse con el mismo Word–, habrá que hacerlo a conciencia.



Sólo lo necesario, pero que quede claro

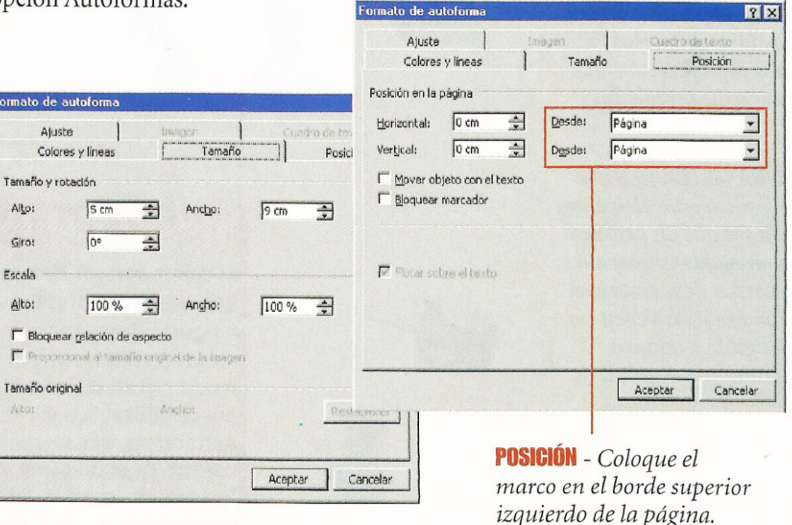
Cuando vaya a diseñar una tarjeta, lo primero que tendrá que decidir es qué datos va a incluir. En este sentido, es imprescindible que quede constancia del nombre completo, la profesión, la dirección y el teléfono, como mínimo. Adicionalmente, pueden agregarse otros elementos, como, por ejemplo, la dirección de correo electrónico –si se posee– y alguna imagen sencilla que haga las veces de logotipo. Esto último, en caso de que se esté ofreciendo un servicio profesional.

Cómo crear tarjetas de visita con la computadora

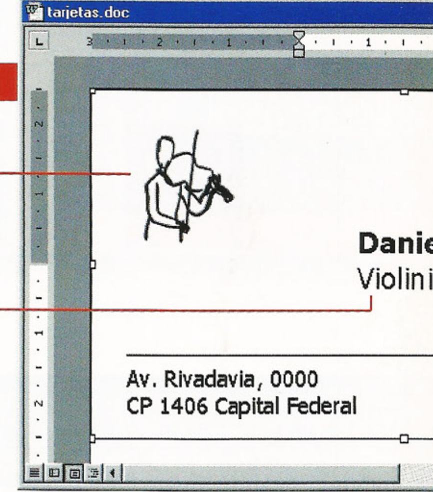
El procedimiento de elaboración de una tarjeta de visita es similar al del cartel, ya que también se emplean los cuadros de texto. Se tratará de agrupar en cada bloque los datos que se desea que aparezcan relacionados. Por ejemplo, un cuadro con el nombre y profesión, y otro con la dirección y los datos de contacto.

1 ELIJA AUTOFORMAS - Dibuje un rectángulo dentro de la página con el tamaño que tendrá la tarjeta –9 x 5 centímetros es lo más adecuado–. Para definir el rectángulo utilice la opción Imagen del menú Insertar, y, dentro de ella, la opción Autoformas.

2 EDICIÓN - A continuación, edite las propiedades del rectángulo y establezca manualmente sus medidas y posición en la página. Luego, ubique los elementos de la tarjeta dentro de este rectángulo.



POSICIÓN - *Coloque el marco en el borde superior izquierdo de la página.*



LOGOTIPO - *Su función es meramente decorativa.*

NOMBRE Y PROFESIÓN - *Son los datos fundamentales de la tarjeta. Colóquelos centrados para destacarlos.*

3 ESTABLEZCA LOS TIPOS Y FORMATOS DE TEXTO - Dentro ya del cuadro de texto correspondiente al nombre y apellido, utilice un tipo de letra para estos y aplíquelo luego, pero de menor tamaño, al de la profesión. Si emplea el mismo tamaño para ambos datos, escriba el nombre en negrita.

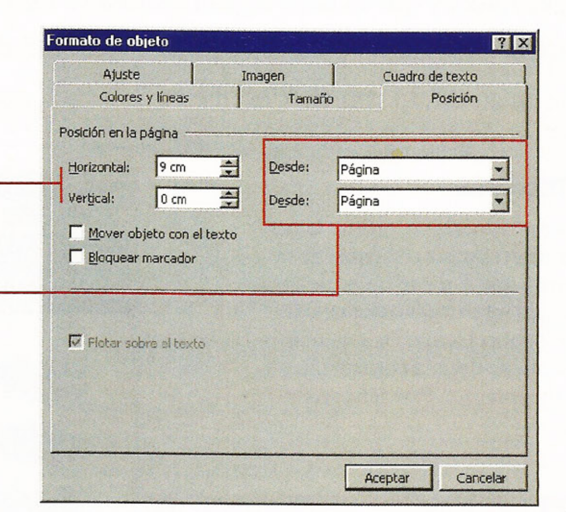
4 ESCRIBA EL RESTO DE DATOS La dirección y el número de teléfono deberán aparecer en un tipo de letra menor que la del nombre y en el borde inferior de la tarjeta.



Cómo duplicarlas

Para duplicar y mover varios objetos al mismo tiempo, lo más fácil es crear un grupo con todos ellos. Así su manipulación será mucho más fácil.

1 ELIMINE EL MARCO - Para que el marco de la tarjeta no sea visible, abra su menú contextual y elija la opción Formato de cuadro de texto. En el cuadro que aparecerá, seleccione Sin línea.



POSICIÓN - *Utilice las medidas de la tarjeta para desplazar el nuevo grupo.*

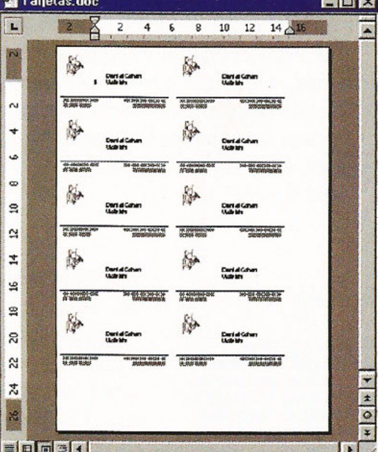
REFERENCIA - *Los valores deben hacer referencia a los límites de la página.*

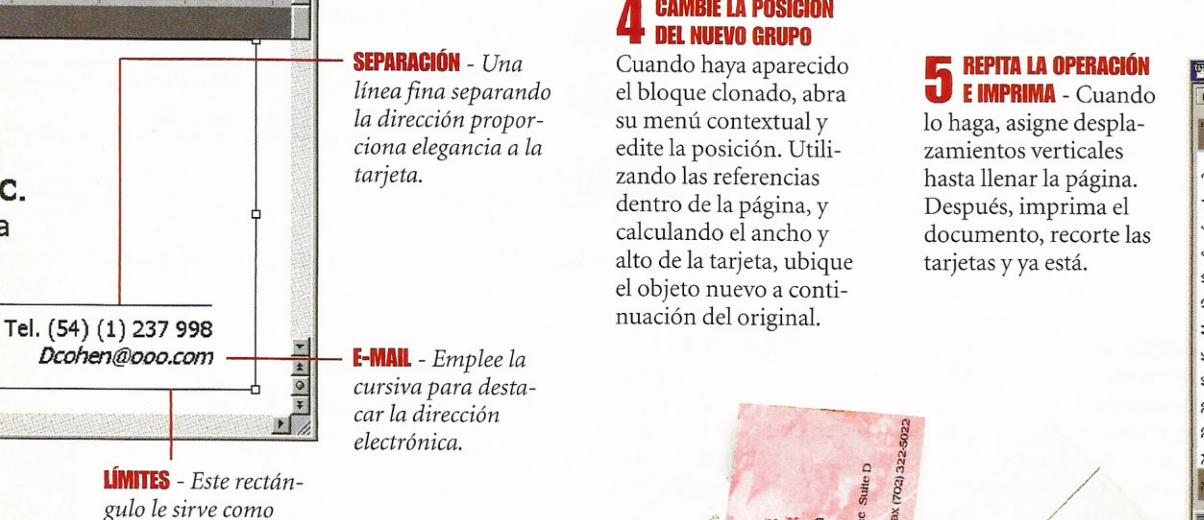
2 AGRUPE LOS OBJETOS - Para hacerlo, active la herramienta Seleccionar objetos de la barra de herramientas Dibujo y, a continuación, seleccione todos los elementos creados utilizando el cursor y la tecla <Mayús>, o abarcando con el mouse la zona donde se encuentra. Luego, desplegando de nuevo el menú contextual, haga clic sobre Agrupar.

3 DUPLIQUE EL GRUPO - Con la herramienta Seleccionar objetos activa, elija el grupo recién creado y, luego, la opción Copiar del menú contextual. Abra de nuevo el menú contextual y elija la opción Pegar.

4 CAMBIE LA POSICIÓN DEL NUEVO GRUPO
Cuando haya aparecido el bloque clonado, abra su menú contextual y edite la posición. Utilizando las referencias dentro de la página, y calculando el ancho y alto de la tarjeta, ubique el objeto nuevo a continuación del original.

5 REPITA LA OPERACIÓN E IMPRIMA - Cuando lo haga, asigne desplazamientos verticales hasta llenar la página. Después, imprima el documento, recorte las tarjetas y ya está.

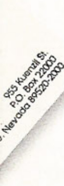




SEPARACIÓN - *Una línea fina separando la dirección proporciona elegancia a la tarjeta.*

E-MAIL - *Emplee la cursiva para destacar la dirección electrónica.*

LÍMITES - *Este rectángulo le sirve como guía para conocer los límites que tendrá la tarjeta.*



Muchas en una sola cartulina

El tamaño de una tarjeta de visita es siempre mucho menor que el de la página en que se imprime. Para aprovechar el espacio, puede duplicar varias veces la tarjeta hasta que llene la página y, posteriormente, recortar cada unidad con precisión para utilizarla de forma individual.

Por cierto

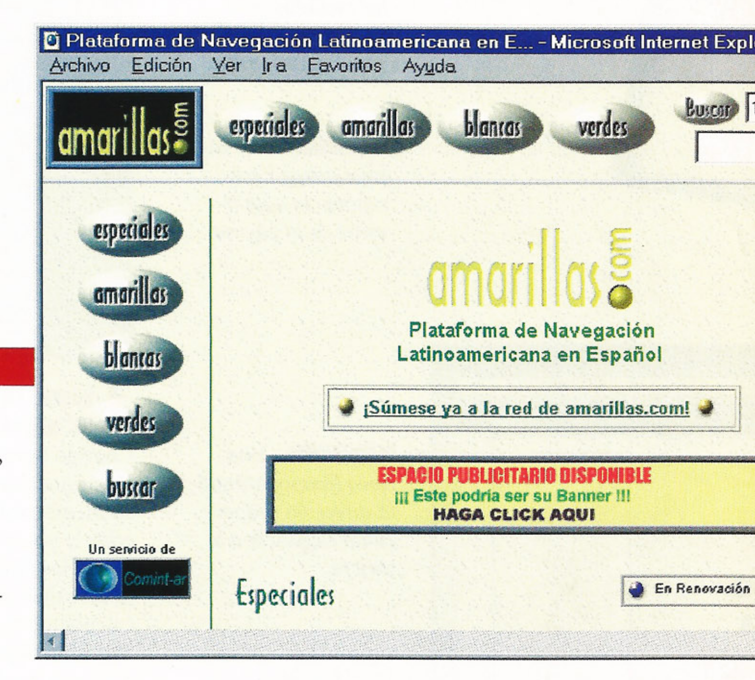
Si puede, imprima las tarjetas utilizando una impresora láser de 600 puntos por pulgada. De lo contrario, los resultados dejarán mucho que desear. Además, lo ideal es imprimir sobre una cartulina de por lo menos 200 gramos –el papel normal tiene entre 60 y 80 gramos–.

Navegando entre ofertas

Cuando se trata de pedir un puesto de trabajo, cualquier medio al que pueda recurrirse siempre será bienvenido. En este sentido, aquellos que estén conectados a Internet deben saber que en la red, entre muchas otras cosas, también es posible encontrar ofertas de empleo, y que existen algunos sitios en los que hay espacios habilitados para ubicar el currículum –digitalmente, por supuesto–, para que, en un momento dado, una empresa pueda conocer las virtudes del interesado y ponerse en contacto con él. Y es que en Internet, no todo es divertirse.

Internet, un mercado laboral sin fronteras

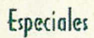
Hoy en día prácticamente no existe empresa importante que no tenga su propio espacio en Internet. Y, no sólo empresas, sino cientos de organizaciones, tanto de pago como gratuitas, que dedican ún esfuerzo considerable a promover la contratación, los intercambios laborales y a proporcionar información de todo tipo sobre el tema. De esta manera, el usuario de la red, si está interesado, puede llegar a contactar con compañías de los cinco continentes, ya que Internet, conviene recordarlo, es una red que no tiene fronteras.



Cómo entrar a formar parte de la bolsa de trabajo

Las bolsas de trabajo son lugares de encuentro virtuales para personas en busca de trabajo y empleadores. En éstas es posible encontrar información de última hora sobre ofertas de empleo y, al mismo tiempo, poner un aviso para darse a conocer. A continuación verá un ejemplo típico.

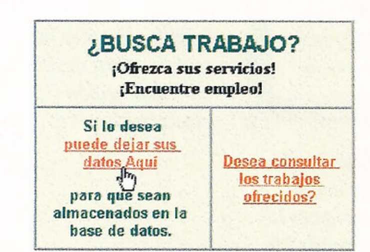
1 CONÉCTESE - Abra su navegador y, en en el cuadro de Dirección, escriba "www.amarillas. com". El programa conectará con la dirección señalada y, en la pantalla, aparecerá una de las bolsas de trabajo más importantes de la Argentina y el resto de América Latina.



- Bolsa de Trabajo
- Contactos Personales
- Contactos Comerciales
- 100 Temas de Actualidad
- Agenda de Datos Utiles
- Religiones del Mundo
- I-Ching
- Motores de Búsqueda
- Ayuda de Navegación
- Cartas de Lectores
- Buscar en amarillas.com
- Noticias de amarillas.com

2 ACCEDA A LA BOLSA DE TRABAJO - Si mueve la barra de desplazamiento hacia abajo encontrará una lista de secciones de temática muy variada. Como la que le interesa es la primera, haga clic sobre Bolsa de trabajo.

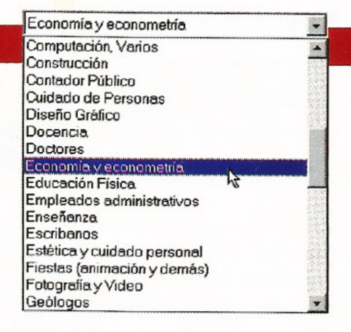
3 OFERTANTES Y DEMANDANTES - A continuación accederá a una página dedicada tanto a los que piden como a los que ofrecen empleo. Haga clic con el mouse sobre Puede dejar sus datos Aquí, bajo la columna ¿BUSCA TRABAJO?.



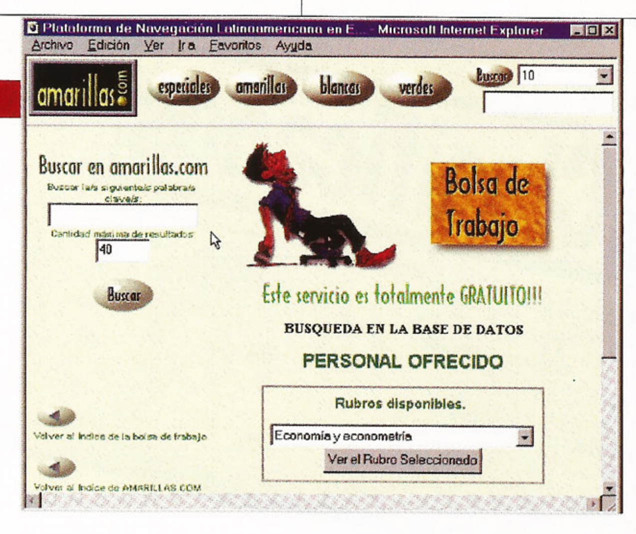
4 INTRODUZCA SUS DATOS, ES GRATIS - En la página siguiente, será invitado a llenar un formulario. Se trata de introducir los datos más importantes para publicar de forma gratuita un pequeño aviso de búsqueda de trabajo. Teclee paso a paso la información que se le solicite.

Que todo el mundo lo vea

Si ha seguido todos los pasos de esta lámina, ya tendrá su propio aviso en Internet. ¡Compruébelo!



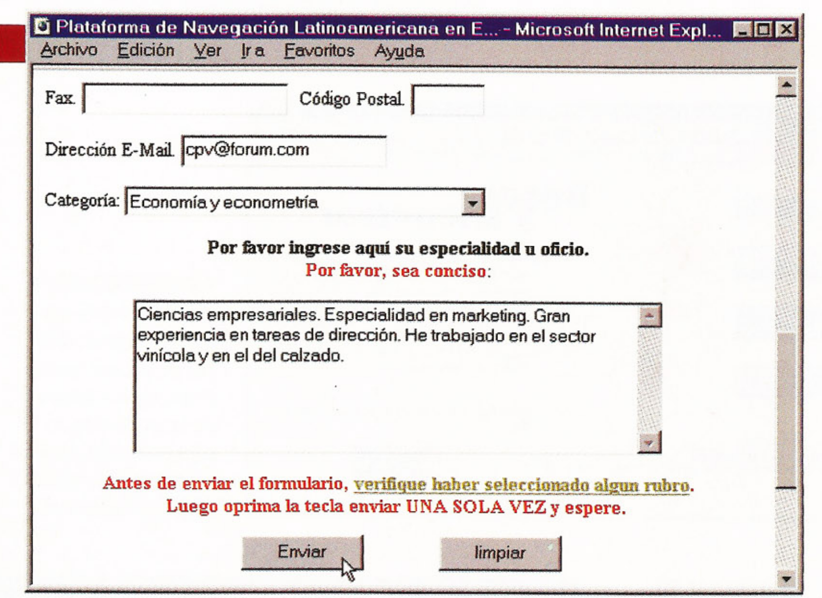
VERIFICACIÓN - Si desea comprobar que su aviso ha sido incluido, retroceda hasta la página inicial de Bolsa de trabajo y haga clic sobre el enlace que aparece en el ejemplo.

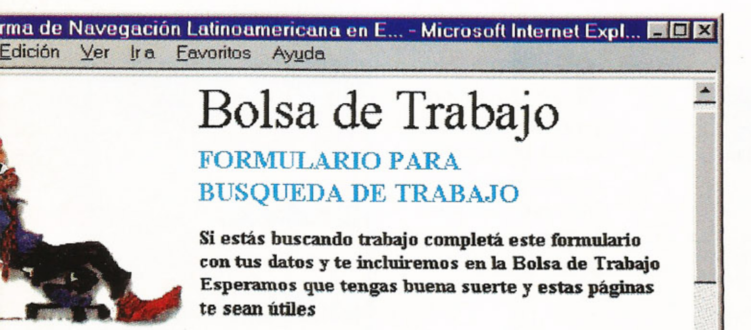


RUBROS - En el cuadro combinado de Rubros disponibles, elija la profesión que haya seleccionado en el formulario. A continuación, aparecerá un listado de los anunciantes. Si no encuentra el suyo, no desespere: algunas páginas web suelen tardar horas o incluso un día en procesar la información.

Economía y econometría
Computación, Varios
Construcción
Contador Público
Cuidado de Personas
Diseño Gráfico
Docencia
Doctores
Economía y econometría
Educación Física
Empleados administrativos
Enseñanza
Escribanos
Estética y cuidado personal
Fiestas (animación y demás)
Fotografía y Video
Geólogos

5 ELIJA UNA CATEGORÍA - En la sección Categoría, seleccione, dentro del listado desplegable que aparece, su profesión u oficio.





6 ESCRIBA UN TEXTO PERSONAL
Por último, en el espacio reservado para el aviso propiamente dicho, introduzca de forma suscinta su especialidad y experiencia y, después de asegurarse de que no ha cometido errores, pulse Enviar.

7 COMO RESULTADO... - Su aviso quedará guardado para su posterior incorporación a la bolsa de trabajo. Finalmente, aparecerá un mensaje de agradecimiento.

Un consejo

Los datos personales que introduce en las páginas web no siempre son confidenciales. Por ello, cuando lo inviten a llenar un formulario, piense bien qué información está dispuesto a proporcionar antes de teclearla. Algunas páginas definen con un asterisco los campos cuya información es irrelevante para el servicio que está contratando o utilizando el usuario. Nunca dé más datos que los estrictamente necesarios.



Avisos en pantalla

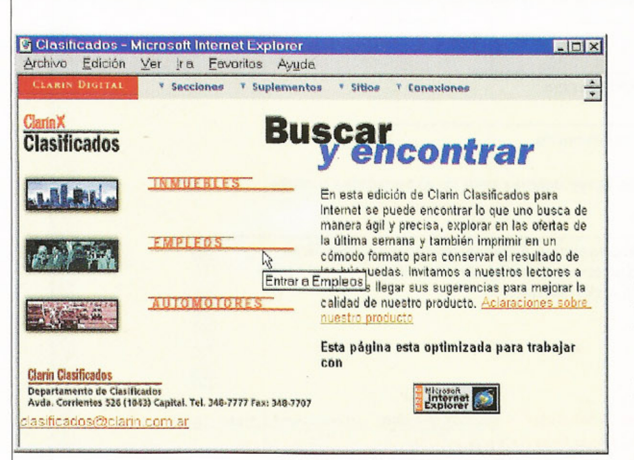
La prensa, como ya se ha comentado en el capítulo antérior, es uno de los medios más comunes para buscar trabajo. Sin embargo, los avisos ya no se presentan únicamente en formato papel. Como desde hace algunos años los diarios más importantes del mundo tienen su sitio en la Web, ahora también es posible buscar trabajo en sus páginas... cibernéticas. *Clarín digital*, como uno de los puntales de este nuevo medio que está naciendo, es uno de los lugares de visita obligada para todo interesado.



Lo mejor está en casa

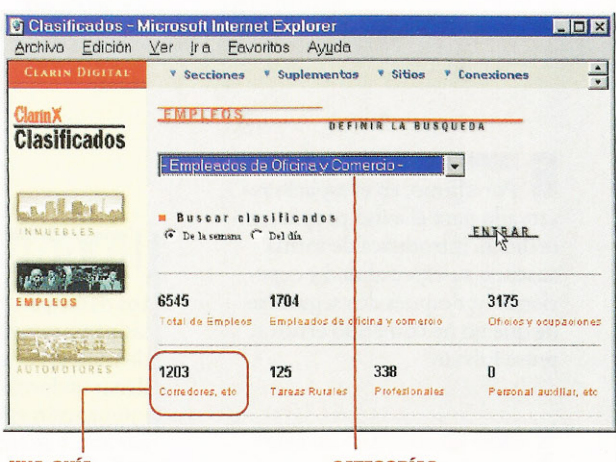
Junto a una amplia cobertura de noticias y otros muchos servicios, *Clarín digital* ofrece al usuario la posibilidad de acceder a una sección muy completa de clasificados. Para hacerlo:

1 CONÉCTESE - Escriba en la caja de Dirección del navegador "www.clarin.com". En la pantalla aparecerá la *Home page* o página principal de la edición diaria del mismo. En la parte superior de la misma, pulse sobre el título Suplementos. Toda la barra de enunciados cambiará y aparecerán nuevos títulos. Pulse sobre Clasificados.



2 CLASIFICADOS Aparecerá una nueva página, dentro de la cual encontrará, en la columna de la izquierda, el hipervínculo para la sección de Empleos. Haga clic sobre él.

3 DEFINA LA BÚSQUEDA - Tras pulsar en Empleos, deberá seleccionar entre diversas categorías de puestos de trabajo y señalar si desea buscar entre los avisos de la semana o sólo en los del día. Una vez que lo haya determinado, haga clic en Entrar.



UNA GUÍA - *Acá se muestran los registros que se tienen archivados en cada una de las categorías.*

CATEGORÍAS - *Antes de seleccionar una opción, decida qué categoría se ajusta más al empleo que está buscando.*

4 CONCRETANDO En el siguiente paso deberá seleccionar la profesión concreta que le interesa. Cuando la haya activado, pulse Buscar.



ESPECIALIDAD - *La lista que ofrece Clarín digital es muy completa y variada.*

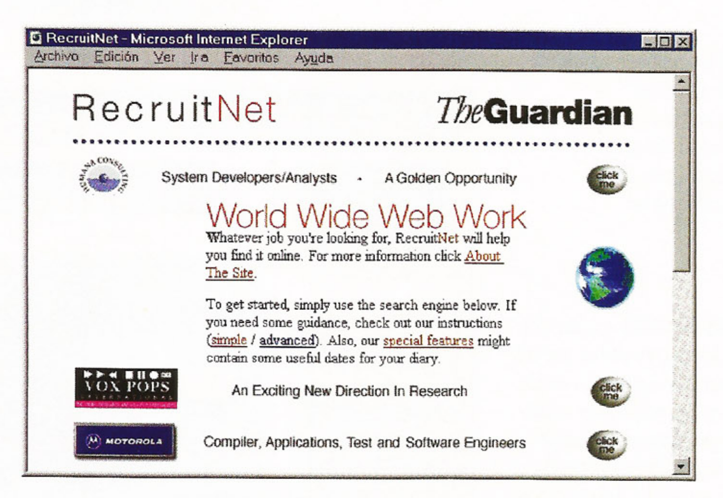
OPERACIÓN - *En esta área debe decidir si quiere buscar entre las ofertas entre las demandas. En este caso, pulse Ofrecidos.*

Un vistazo al mundo

A veces las oportunidades nos esperan a la vuelta de la esquina, pero en ocasiones, quizá, la solución pasa por hacer el equipaje y buscar fortuna más allá de nuestras fronteras. El mundo cada vez es más pequeño. Los principales colegas de *Clarín* en otros países, especialmente en Europa y Estados Unidos, también disponen de servicios de bolsa de trabajo y clasificados.

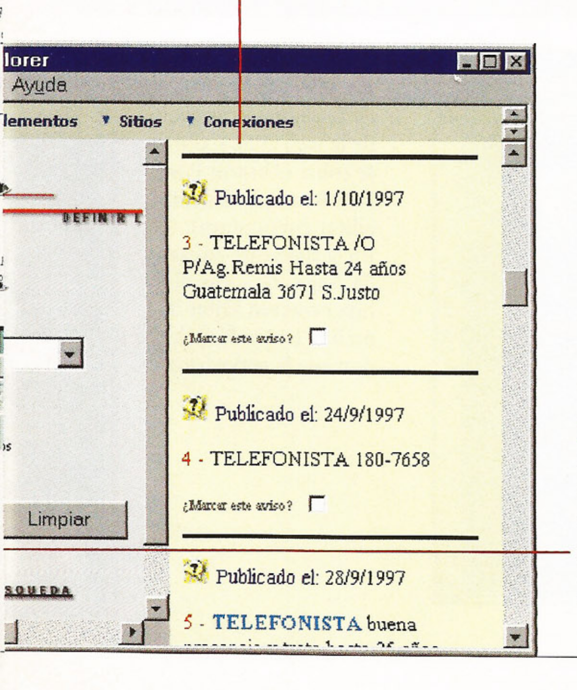


THE NEW YORK TIMES
Dentro de su contenido incluye una sección de clasificados donde podrá buscar ofertas de trabajo en Estados Unidos. Además, contiene información sobre el mercado laboral y la posibilidad de entrar bolsas de trabajo. *Inglés.*



THE GUARDIAN - Este diario, uno de los más prestigiosos de Londres, posee una potente herramienta de búsqueda de empleo, a la que se accede desde el título Jobs. *Inglés.*

RESULTADO DE LA BÚSQUEDA
Tras pulsar Buscar, en el área derecha de la ventana aparecerá un frame *con los anuncios que coinciden con los criterios de búsqueda establecidos.*



ESTRECHAR BÚSQUEDA
Si pulsa en este link, aparecerá un cuadro para que concrete los parámetros con que desea realizar la búsqueda. Se trata de afinar la puntería.

LE MONDE - El mercado laboral francés al alcance. Su sección de ofertas de trabajo es una de las más completas –junto a la de *Clarín*– que existen en la Web. *Francés.*

Sabía que

Algunos diarios exigen al usuario que se suscriba para tener acceso a su contenido. Normalmente, esto es gratuito. Si le interesa estar siempre al tanto de las ofertas de trabajo que hay en el extranjero, no pierde nada con suscribirse –siempre que el destinatario de los datos sea de fiar, por supuesto–.

Un mundo de puertas a las que llamar

Uno de los servicios más interesantes que ofrecen las bolsas de trabajo presentes en la red es la posibilidad de publicar currículas completos. Con este sistema, a diferencia de lo que ocurre con los avisos clasificados, las empresas pueden ver en cualquier momento el perfil completo de los posibles candidatos. Cuando vaya a utilizarlos deberá tener en cuenta que, como es norma en Internet, algunas compañías cobran una tasa por su empleo, mientras que otras son de carácter gratuito. Por eso, lea con detenimiento las instrucciones que normalmente figuran en la página principal de la Web, muchas de las cuales, debido al país de origen de las empresas promotoras, están escritas en inglés. También tenga esto en cuenta cuando vaya a redactar el currículum.

Esperando la llegada del cartero

Existen cientos de compañías dedicadas a mover el mercado de trabajo en Internet. Por lo general cada una de ellas centra sus esfuerzos en un área geográfica concreta. Este es el caso, por ejemplo, de Eurojobs, que tiene una importante bolsa de trabajo para Europa. Una de las ventajas de utilizar los servicios de estas empresas es que, una vez insertado el currículum, muchas de ellas envían directamente al usuario aquellas ofertas de trabajo que se ajustan al perfil y las necesidades que éste ha definido.



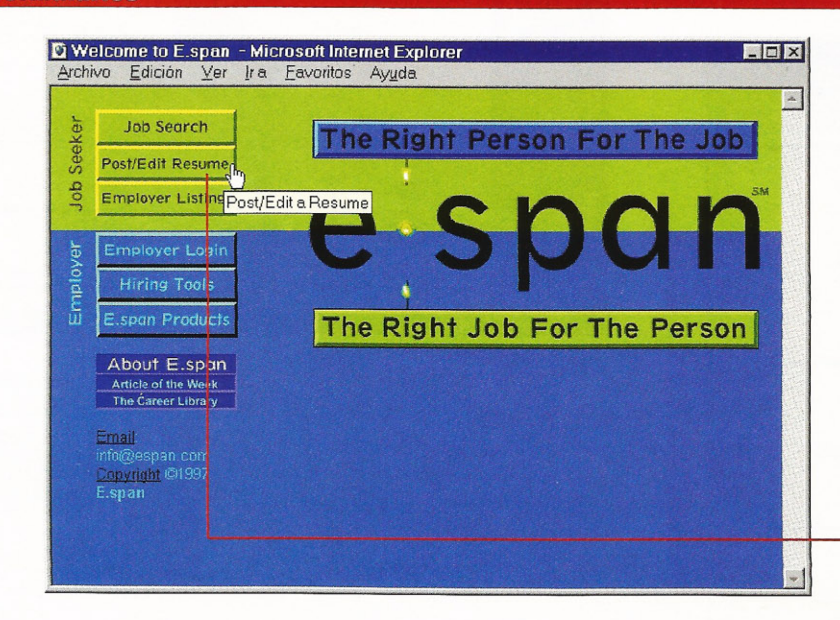


INSERTE SU CURRÍCULUM - *Una vez que lo haya hecho, recibirá un número de registro. Si quiere enviar su currículum en respuesta a un aviso de los que aparecen en la bolsa de trabajo deberá anotar primero la referencia del mismo.*

JOB ROBOT - *Acá podrá registrarse para recibir, vía correo electrónico, todas las ofertas que se ajusten a las capacidades laborales que haya expuesto.*

Una opción directa: sin formularios

Hay ocasiones en que, el usuario, en vez de llenar un formulario, puede copiar directamente en una página web el currículum que ha creado con Word en su computadora. Esta es, por ejemplo, la posibilidad que ofrece la compañía norteamericana E.SPAN. El proceso que deberá seguir es el siguiente:



1 GUARDE SU CURRÍCULUM EN FORMATO MS-DOS (*.TXT) Selecciónelo todo y pulse la opción Copiar. Luego, abra el navegador y escriba la dirección "www.espan.com".

2 ENVÍE EL CURRÍCULUM - Ya dentro de la página principal de la web citada, pulse sobre el botón Post/ Edit Resume (Enviar/ editar currículum). En la siguiente pantalla, haga clic sobre el hipervínculo Enter it on line (introdúzcalo durante la conexión).





Algunas direcciones a tener en cuenta a la hora de buscar trabajo

- http://www3.uniovi.es/vicest/otros/meta-paginas/bolsa-trabajo.html
- http://www.infosel.com.mx/bolsadetrabajo
- http://classifieds.yahoo.com/employment.html
- http://getajob.com
- http://www.rpi.edu/dept/cdc/jobsurfer
- http://www.embassy.org
- http://www.infoseek.com/getting_it_done/find_a_job?tid=423

Sabía que

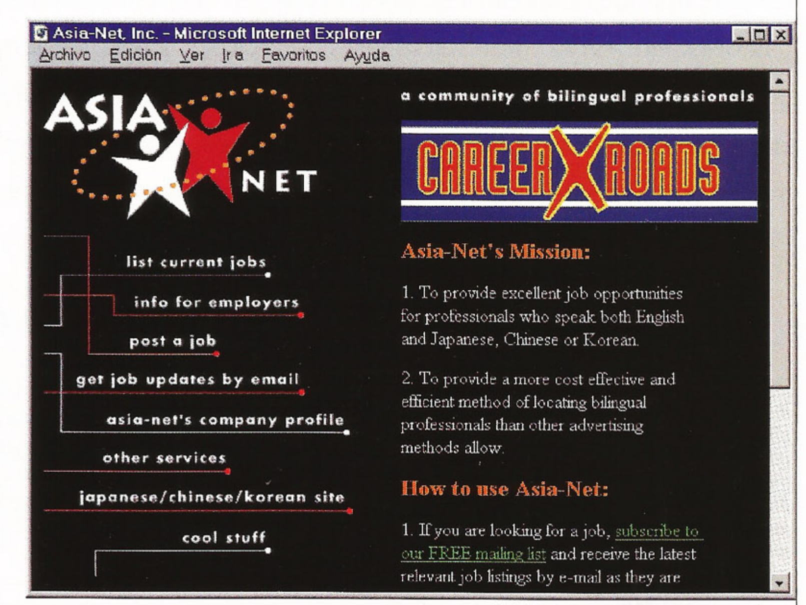
Si se registra en un servicio como el Job robot de Eurojobs, ya no hará falta que regrese a la web de la compañía. Piense que será ella misma la que lo tendrá informado de todas sus novedades y de los trabajos que coinciden con sus intereses.

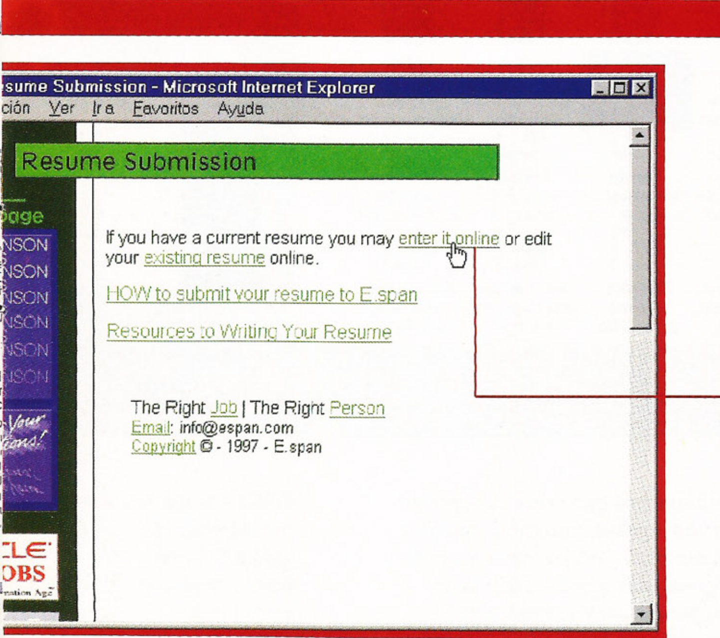
DIRECCIÓN URL - *Para conectar con la base de datos de Eurojobs deberá escribir en la caja de Dirección del Navegador la URL "http://eurojobs. com"*

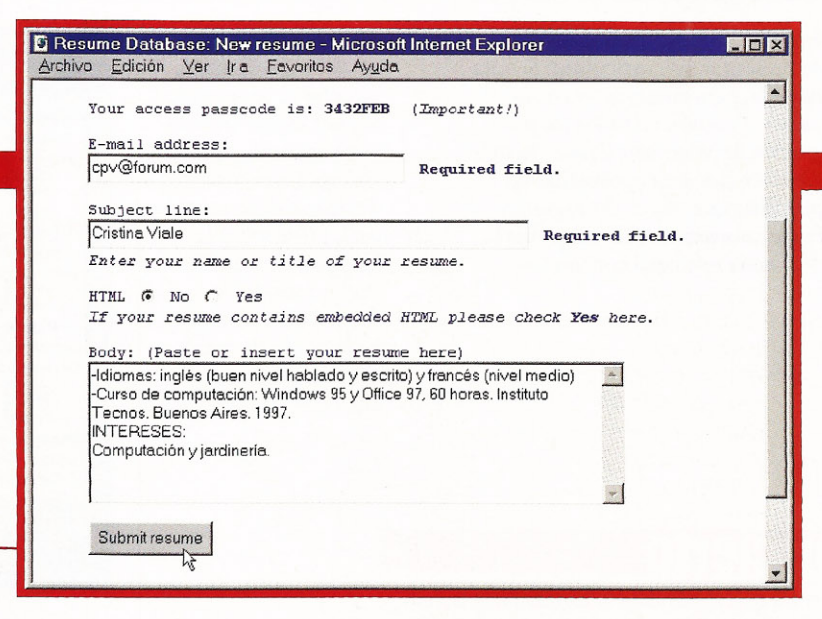
POR PAÍSES - *Para conocer las ofertas de trabajo que existen, pulse sobre uno de los países que aparecen en el mapa. A continuación se desplegará un listado de categorías donde buscar.*

Y si quiere, puede buscar hasta en China

Volviendo la vista más allá del Pacífico también es posible encontrar trabajo. Si desea investigar al respecto, AsiaNet es un buen punto de partida, ya que sus servicios son prácticamente idénticos a los de Eurojobs. En este caso, no obstante, encontrará más dificultades. En la mayor parte de ofertas de empleo se requiere el conocimiento de una lengua asiática.







3 COPIE AHORA EL DOCUMENTO - A continuación tendrá que introducir su dirección de correo electrónico y un título para el documento que envía. Un poco más abajo, en el cuadro de texto, seleccione la opción Pegar para traer el currículum guardado en formato de texto. Finalmente, pulse Submit resume (Enviar currículum). En la parte superior de la pantalla aparecerá la contraseña de acceso que le habrá sido asignada.

A la vanguardia del diseño

En ciertos ámbitos laborales, especialmente aquellos relacionados con el arte y el diseño, la forma de presentar el currículum vitae adquiere una especial trascendencia. Aunque lo más habitual sigue siendo enviar el documento en papel, en algunas empresas de vanguardia se admite –y se valora– recibir las currículas en formato digital. La ventaja de este sistema es que el empleador puede visualizar al instante parte del trabajo realizado por el demandante y hacerse una idea más clara de aquello que, en el currículum tradicional, debe explicarse con palabras. Utilizar la presentación electrónica, no obstante, tiene un serio inconveniente, y es que la persona que está enviando el material debe estar completamente segura de que en la empresa de destino van a poder acceder a la información sin problemas. Si en algún momento desea emplear este sistema, asegúrese de que la iniciativa será bien recibida.



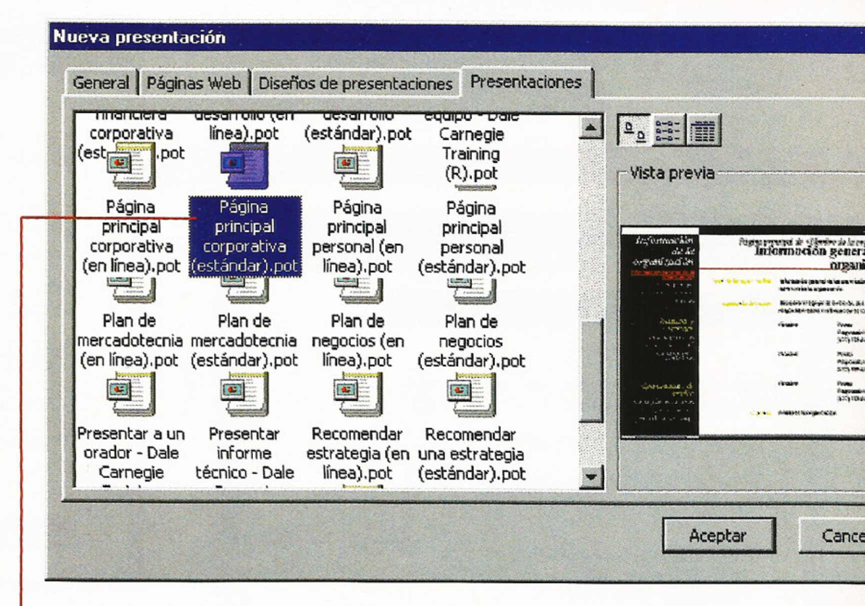
Cuando se trate de presentaciones, recurra a PowerPoint

En caso de que decida enviar un currículum electrónico, PowerPoint, el programa de presentaciones que incluye el paquete de aplicaciones Office, será la herramienta más idónea para hacerlo. A este respecto, existen dos sistemas que pueden emplearse. Por una parte, mediante opciones en pantalla que el destinatario podrá ir consultando de forma que acuda a aquellos aspectos que más le interesen. Por otra parte, puede generarse una presentación plana con diapositivas, donde éstas se sucedan de forma consecutiva, pasado un cierto tiempo o cuando el usuario pulse el mouse.

Cómo hacer una presentación mediante opciones

Ésta es, sin duda, la mejor forma de presentar un currículum. Si opta por ella, para empezar –y como suele ser común en todos los programas de Microsoft Office– lo más rápido y fácil será aprovechar las plantillas que ofrece el programa. Por la sobriedad del diseño, elija la de Página principal corporativa.

1 NUEVA PRESENTACIÓN - Después de ejecutar el programa, vaya al menú Archivo y seleccione la opción Nuevo. En el cuadro de diálogo que aparecerá, pulse sobre la lengüeta de la ficha Presentaciones y, dentro de la misma, haga doble clic sobre el ícono Página principal corporativa.



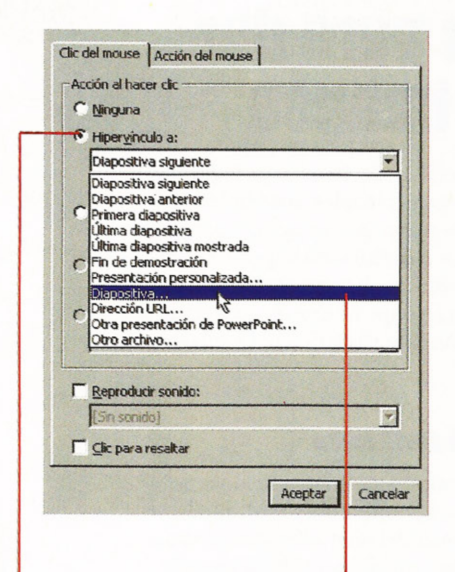
NO SE CONFUNDA - *Observará que existen dos presentaciones con el mismo nombre, una con la coletilla En línea y la otra, con Estándar. La primera se utiliza para crear páginas web, mientras que la segunda es para una presentación normal desde disco local. Consecuentemente, elija la Estándar.*

GUIÓN - *Empiece por adaptar el guión de la presentación al contenido de su currículo.*

Por cierto

Observará que el menú de la izquierda de la ventana aparece incluido en cada una de las diapositivas. Para ahorrarse trabajo, diséñelo sólo en una de ellas y, luego, cópielo –pulsando <Ctrl> y <C>– y péguelo –pulsando <Ctrl> y <V>– en el resto de diapositivas de la presentación. Así se ahorrará tener que repetir una y otra vez el mismo proceso para cada una de las diapositivas incluidas en la presentación.

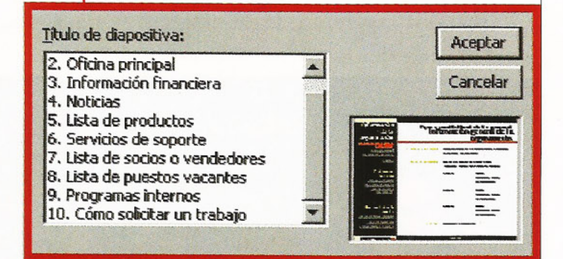




Cómo se crea un hipervínculo

Para añadir un hipervínculo nuevo en una presentación o diapositiva, lo primero que tendrá que hacer es crear un marco de texto. Luego seleccione dicho marco y utilice la opción Hipervínculo del menú Insertar. A continuación no tiene más que especificar donde está el archivo al que quiere que se salte.

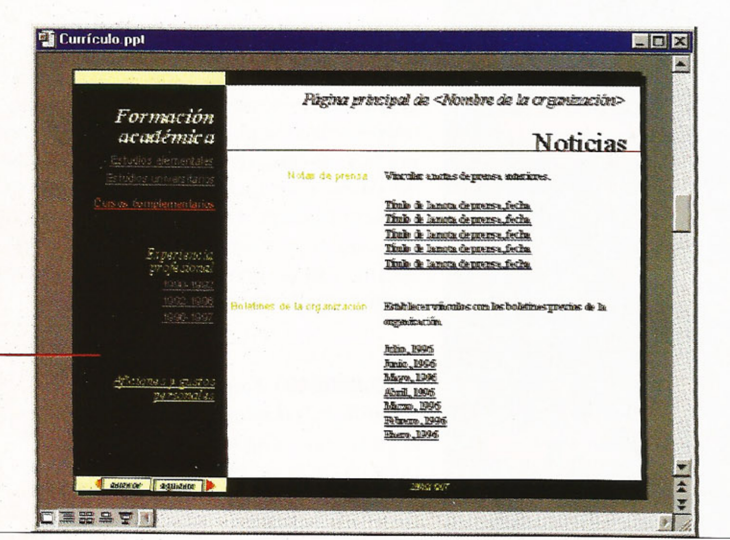
HIPERVÍNCULO *Seleccione esta opción para insertar un vínculo y, luego, elija dentro del cuadro combinado correspondiente el tipo de destino que desea.*



DIAPOSITIVA - *Ésta es la opción que tiene que utilizar para ir a una diapositiva concreta de la presentación.*

2 HAGA CIERTAS MODIFICACIONES - Como verá, la presentación es muy completa a la hora de ofrecer información sobre una empresa. No se preocupe por eso, pues los títulos que aparecen son a modo de ejemplo para que el diseñador se haga una idea de los temas que debe exponer. Sustitúyalos por los que son adecuados para un currículum vitae.

3 HIPERVÍNCULOS - La parte fundamental de esta presentación son los hipervínculos. Observe que los textos que aparecen en la parte izquierda de la ventana están subrayados. Esto indica que, cuando pulse sobre los mismos, le llevarán a otro lugar. En este caso, a otra diapositiva de la presentación.



Abrir
Abrir en una ventana nueva
Copiar hipervínculo
Agregar a Favoritos...
Modificar hipervínculo...

4 MODIFIQUE LOS VÍNCULOS - Para añadir o modificar hipervínculos, pulse con el botón derecho del mou-se sobre el texto y seleccione la opción Hipervínculos. Luego, dentro de su submenú, elija la opción Modificar hipervínculo. Allí puede ver a qué diapositiva salta el vínculo y, si lo desea, cambiarla.

Un consejo

Los hipervínculos son la clave para ofrecer al usuario opciones con que navegar y ver la información que más le interese. Por eso, utilícelos con profusión en su currículum. La plantilla que ha utilizado para montar el documento es un buen ejemplo de cómo se hace: estableciendo una lista de opciones que aparece permanentemente en la pantalla.

Propuestas para dar una buena imagen

A la hora de elaborar un currículum electrónico, la redacción del texto principal –con los datos personales, académicos y profesionales del demandante– no varía un ápice del procedimiento a seguir en el caso de las currículas en papel. La complicación llega en el momento de dar al documento un aspecto diferente, lo que puede consiguirse aprovechando los recursos visuales que ofrece el propio formato electrónico. La imagen, debe ser la protagonista.

Qué puede incluirse en el currículum

Con PowerPoint, los profesionales están en condiciones de convertir su currículum en una auténtica obra multimedia. A partir de las diferentes opciones del menú Insertar, el usuario puede agregar imágenes –que previamente habrá tenido que pasar a formato digital–, hipervínculos, botones de comando y cuadros de texto, entre otros muchos elementos.



LA ESTRUCTURA DEBE ESTAR MUY DEFINIDA - La página principal del documento puede plantearse como un menú de opciones en el que los diferentes apartados del currículum aparezcan como títulos. Este menú prin-cipal permitirá navegar hacia el contenido del documento. Es muy importante que la estructura del currílucum completo esté muy bien definida.

TRABAJOS - *Los botones de comando, que se insertan con la opción Autoformas, permiten navegar fácilmente por el documento.*

IMÁGENES - *El objetivo del formato electrónico es, precisamente, mostrar el trabajo realizado.*



PRESENTANDO EL TRABAJO - Como se comentó anteriormente, la ventaja de este tipo de presentaciones es que la persona receptora del documento verá en él, además de los datos básicos, ejemplos de trabajos hechos por el demandante. De esta manera, se trata de agregar en la estructura del currículum todo el material gráfico que interese mostrar. En el caso que se presenta a la izquierda, el fotógrafo ha incluido en el documento un *book* con sus principales proyectos y realizaciones.

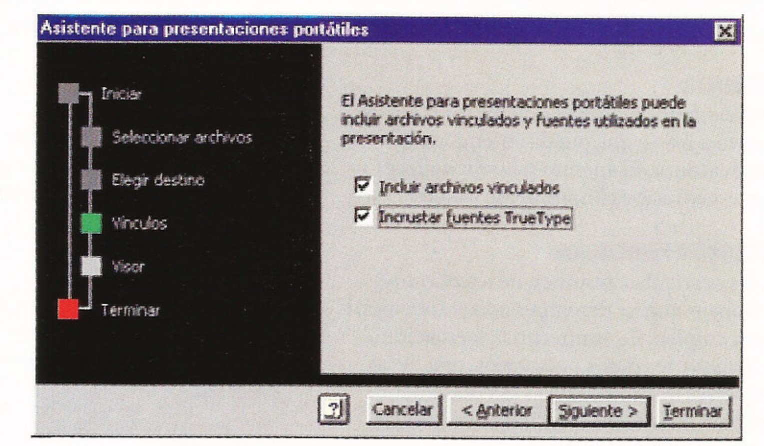
HIPERVÍNCULOS - *La presentación debe ser lo más dinámica posible, por lo que es muy importante incluir vínculos en todas las páginas.*

Un tipo de disco para cada necesidad

El soporte utilizado para enviar el currículum electrónico dependerá en gran medida de la cantidad de información que se incluya. De esta manera, si se trata de un documento muy simple y con pocas páginas e imágenes, con unos cuantos disquetes bastará. Sin embargo, para presentar trabajos extensos habrá que recurrir a algunas de las modernas unidades de almacenamiento que permiten guardar una mayor cantidad de datos; por ejemplo, los discos Zip y Jazz, los magnetoópticos y los CD-ROM. En este último caso, el usuario tendrá que hacerse a la idea de invertir unos pesos en comprar material. Sea cual sea el sistema que utlice, las herramientas que incluye PowerPoint le ayudarán a preparar el envío.

El proceso a seguir

Cuando prepare el material que quiere enviar, utilice la opción Presentación portátil, del menú Archivo, y genere el proceso en un directorio del disco rígido. Lo más aconsejable es activar las opciones para que PowerPoint incluya las fuentes empleadas, los archivos vinculados y el visor.



1 ACERCA DE LA DESCOMPRESIÓN - Cuando se haya creado la versión empaquetada de la presentación, deberá ejecutar el programa Pngsetup.exe recién creado y especificar un directorio nuevo para que se descompriman los archivos.

2 ACERCA DE LAS COPIAS - Copie el contenido del directorio en el soporte que haya elegido para enviar. Si va a hacerlo en CD-ROM, puede copiarlo en otro soporte de alta capacidad o en disquetes para llevarlo a un servicio de grabación –si no dispone de grabadora propia–.

3 ACERCA DE LAS INSTRUCCIONES - Para que el destinatario pueda utilizar la presentación que se acaba de crear, primero tendrá que arrastrar el archivo con la extensión PPT sobre el programa PPVIEW32.EXE.

Cuando trabaje con disquetes, póngase en manos del asistente

En el caso de que necesite emplear disquetes para guardar la presentación –sea para enviarla directamente, bien para llevarla a un comercio especializado en grabar en CD-ROM–, PowerPoint dispone de un asistente que le permitirá preparar tantas unidades como sea necesario. Usted sólo tendrá que preocuparse de ir introduciendo disquetes.



Sabía que

Los pequeños errores pueden convertir la presentación en un desastre. Por eso, no se deje llevar por la precipitación y, antes de enviar su currículum electrónico, compruebe que todo funciona correctamente. De nada serviría tanto esfuerzo si el invento no funciona.

Glosario

BOLSA DE TRABAJO
Base de datos que reúne y actualiza diversos tipos de datos sobre ofertas y solicitudes de empleo.

CARTA DE PRESENTACIÓN
Documento que acompaña al currículum en la demanda de un trabajo y que incluye una breve exposición de motivos y el lugar donde se encontró la oferta en cuestión.

DIGITALIZAR
Conversión de la información a un formato binario a fin de que pueda entenderla la compuatdora. El aparato para digitalizar imáge-nes recibe el nombre de escáner.

EXPERIENCIA PROFESIONAL
En las currículas, resumen de los puestos de trabajo que ha desempeñado el solicitante de un empleo. Es, junto con la formación a-cadémica y los datos personales, una de las tres partes imprescindibles del documento y, para trabajadores con cierta experiencia, la más importante de todas.

FILETE
Rayita que sirve para separar dos partes de un impreso.

FORMACIÓN ACADÉMICA
En las currículas, apartado que incluye la información relativa a los estudios que ha realizado el solicitante de un empleo. Debe ser resumida y no contener detalles intrascendentes.

GALERÍA DE IMÁGENES
Conjunto de archivos que se entregan junto con Office 97. Contiene un gran número de gráficos, dibujos, íconos y símbolos, entre otros elementos.

MEMBRETE
Inscripción que suele incluirse en las cartas y otros documentos, indicando el nombre, dirección y otros datos identificativos de la persona que los envía.

OCR
Software de reconocimiento óptico de caracteres que permite escanear documentos de texto para, si es necesario, editarlos posteriormente.

PÁGINAS AMARILLAS
Servicio de Internet en el que pueden encontrarse, clasificadas y ordenadas, las direcciones electrónicas de las empresas presentes en la red.

POSTSCRIPT
Lenguaje de impresión que se encarga de gestionar la manera en que deben funcionar algunas impresoras.

PROGRAMA DE AUTOEDICIÓN
Parecido en su funcionamiento y estructura a los procesadores de texto, está destinado a distribuir textos y elementos gráficos en la pantalla de una computadora. Son los programas utilizados para editar revistas, libros y diarios, por ejemplo.

PUNTOS POR PULGADA
Forma de medir las impresoras láser, derivada de su funcionamiento. Las más comunes son las de 300 dpi (*dots per inch*, en inglés), aunque también existen de 600 y 1.200 dpi, que son más rápidas y ofrecen una mayor calidad de impresión.

ROBOT
Computadora programada para automatizar ciertas tareas y conseguir que éstas se lleven a cabo sin necesidad de que el operario deba estar presente durante el proceso.

SERVICIOS PROFESIONALES
Trabajos que realiza una persona de forma temporal sin que exista un compromiso por parte de la empresa de proporcionar los medios necesarios para hacerlo. El profesional, normalmente, pone su propio lugar de trabajo y entrega el resultado al cliente.

TECNOLOGÍA MAGNETOÓPTICA
Tipo de unidades que emplean una combinación entre la tecnología láser y la magnética propia de los díscos rígidos de la computadora. La velocidad de lectura de estas unidades es mayor que la de escritura.

TRABAJADOR POR CUENTA AJENA
Aquel que recibe de la empresa para la que trabaja ciertas aportaciones de medios a fin de desarrollar las tareas que se le encargan.

URL
Siglas de *Uniform Resource Locator*. Refiere la situación de un documento en Internet. Dirección global de documentos y otras fuentes en la World Wide Web.

Fe de erratas: En el cuaderno 5 se deslizó un error en la segunda pantalla de la página 144. Donde dice *"La distancia media es poco menos de 150 de kilómetros"* debía decir *"La distancia media es poco menos de 150 millones de kilómetros"*.

CIUDAD DIGITAL

www.ciudad.com.ar

INTERNET

Ciudad Digital es la vía más rápida, económica y segura para llegar a Internet sin límite de tiempo.

MEDIOS Y SERVICIOS

Edición diaria de Clarín Digital, noticias actualizadas de TN ordenadas. Archivo histórico de Clarín. El mayor sistema de clasificados del país con búsqueda inteligente.



JUEGOS

Juegos en línea en los que pueden participar todos los abonados, todos los días. Cada juego tiene premios diarios, semanales y mensuales.

FRECUENCIA WEB

La mayor colección de sonido de la Argentina en Internet (en vivo y en archivo). Además, podés publicar tus propias grabaciones de música o programas.

INTERNET

Tarifa plana (sin límite de tiempo)

$29,90.

(No incluye IVA)

Adquirilos en:













CYBERMANIA

FRÁVEGA

GARBARINO
GARANTIA DE CONFIANZA

VENTA TELEFONICA DE LUN. A VIER. DE 9 A 20 HS.: 703-8700.

http://www.casaresgrey.com


internet
COMPAQ
impresoras
COMPAQ PRESARIO 2200
• Microprocesador 180 Mhz con tecnología Media GX.
• Disco rígido 1.6 GB.
• Memoria RAM de 16 MB (EDO).
• Reproducción de video MPEG de pantalla completa.
• Diskettera 3 1/2.
• CD ROM de 8 velocidades.
• Teclado Compaq Windows®.
• Mouse Compaq.
• Modem de 33,6 Kbps actualizable hasta 56 Kbps.
• Monitor 14" SVGA color.
• Windows® 95, Microsoft Money 97, Microsoft Works, Microsoft Internet Explorer y Sim City 2000 (edición para redes en inglés).
COMPAQ PRESARIO
Obtenga su Pasaporte Frávega A Mano en las sucursales de todo el país.
Pasaporte FRÁVEGA a mano
FRÁVEGA a mano
Mucho más que computadoras.